

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2022-MDS

Sachaca, 17 de Octubre del 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Sachaca, en Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 12 de Octubre del 2022, por Unanimidad y con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta respectiva;

VISTOS:

La Carta N° 005-2022-RYQP-TUPA-MDS, el Informe Técnico N° 001-2022-TUPA-GPPYR-MDS de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 00135-2022-GAF-MDS de Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 036-2022-GM-MDS de Gerencia Municipal, el Dictamen N° 149-2022-GAJ-MDS de Gerencia de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 1395-2022 del Despacho de Alcaldía ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos(TUPA), aprobados para cada entidad. Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprobaron los Lineamientos para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que, en el caso de Gobiernos Locales, se aprobará mediante Ordenanza Municipal.

Que, mediante la Carta N° 005-2022-RYQP-TUPA-MDS la consultora abogada Rosario Yolanda Quispe Parizaca remite los entregables finales relacionados al proyecto de TUPA de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

Que, mediante el Informe Técnico N° 001-2022-TUPA-GPPYR-MDS Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización indica que se ha elaborado el proyecto del TUPA y su estructura de costos en el Sistema Único de Trámites (SUT), cumpliéndose además con actualizar los procedimientos a la normativa vigente. En atención a lo sugerido por la consultora, se recomienda la exoneración parcial de los derechos del procedimiento "copia certificada" siendo su costo S/ 3.50.

Que, mediante el Informe N° 00135-2022-GAF-MDS Gerencia de Administración y Finanzas indica que se ha elaborado la estructura de costos del proyecto del TUPA, en base a 171 tablas ASME ingresadas en el Sistema Único de Trámites (SUT). Asimismo, se ha ingresado en el SUT, en el módulo de costos, la información proporcionada a la consultora, siendo de la opinión que se ponga a consideración del Concejo Municipal el proyecto de TUPA y su estructura de costos. Asimismo, en atención a lo sugerido por la consultora, concuerda con la opinión que se exoneren parcialmente los derechos del procedimiento "copia certificada".

Que, mediante el Informe N° 036-2022-GM-MDS Gerencia Municipal señala que es de la opinión que debe ponerse a consideración del Concejo Municipal el proyecto de TUPA presentado y su estructura de costos para su aprobación.

Que, mediante el Dictamen N° 149-2022-GAJ-MDS Gerencia de Asesoría Jurídica señala que es de opinión que se ponga a consideración del Concejo Municipal el expediente que contiene el proyecto de TUPA y su estructura de costos y de así considerarlo se emita la Ordenanza Municipal que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Sachaca y su estructura de costos, el mismo que en Anexo adjunto, formará parte integrante de la Ordenanza a emitirse, disponer que la citada Ordenanza Municipal y el anexo que contiene el TUPA sean remitidos a la Municipalidad Provincial de Arequipa a efecto de la ratificación a la que se refiere la Cuarta Disposición Complementaria Final del TUO de la Ley N° 27444. Ratificada la Ordenanza Municipal en los términos de la Cuarta Disposición Complementaria Final del TUO de la Ley N° 27444, quedan derogados la Ordenanza Municipal N° 012-2017-MDS, la Ordenanza Municipal N° 011-2018-MDS, el Decreto de Alcaldía N° 003-2019-MDS y el Decreto de Alcaldía N° 002-2020-MDS, así como toda norma que se oponga a la citada Ordenanza y disponer, una vez ratificada la mencionada Ordenanza, su publicación conjuntamente con el TUPA aprobado.

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobados para cada entidad. Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final, párrafo tercero del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial El Peruano o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva.



Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta, por Unanimidad, se aprueba la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SU ESTRUCTURA DE COSTOS, ELABORADO EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITES (SUT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SU ESTRUCTURA DE COSTOS, ELABORADO EN SISTEMA UNICO DE TRAMITES (SUT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA, los mismos que como anexo adjunto forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la exoneración parcial del derecho de pago del procedimiento administrativo denominado "Copia Certificada", el cual será de S/ 3.50 (tres con 50/100 soles) con la finalidad que este procedimiento esté al alcance de los administrados.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Ordenanza Municipal y el anexo que contiene el TUPA sean remitidos a la Municipalidad Provincial de Arequipa a efecto de la ratificación a la que se refiere la Cuarta Disposición Complementaria Final del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO CUARTO.- RATIFICADA la presente Ordenanza Municipal en los términos de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, quedan derogados la Ordenanza Municipal N° 012-2017-MDS, la Ordenanza Municipal N° 011-2018-MDS, el Decreto de Alcaldía N° 003-2019-MDS y el Decreto de Alcaldía N° 002-2020-MDS, así como toda norma que se oponga a esta Ordenanza

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario encargado de las publicaciones judiciales, encargando la misma a Secretaria General; y al área de Informática su publicación en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa- PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Institucional www.munisachaca.gob.pe

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER el estricto cumplimiento y la implementación de la presente Ordenanza en la Municipalidad.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



César Moscoso Rojas
Secretario General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Sr. Emilio Díaz Pinto
ALCALDE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2022-MDS QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SU ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADO EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES – SUT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Se debe iniciar el análisis expresando lo que indica sobre el tema el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante el TUO de la Ley N° 27444). En este sentido se indica que el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, establece que el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente, entre otros, en el "principio de legalidad", según el cual, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines que les fueron conferidas.



El artículo 29 del TUO de la Ley N° 27444, señala que se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Los numerales 40.1 y 40.3 del artículo 40 de la misma norma, establecen que los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva, aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía; y deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos.



El numeral 41.1 del artículo 41 del TUO de la Ley N° 27444, dispone que mediante Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos; y las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad.



El numeral 43.1 del artículo 43 del TUO de la Ley N° 27444, dispone que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual comprende:

- i) Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad;
- ii) La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento;
- iii) La calificación de cada procedimiento;
- iv) Si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo;
- v) Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago;
- vi) Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA;
- vii) La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas; y
- viii) Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales.



Asimismo, la Cuarta Disposición Complementaria Final, párrafo tercero del TUO de la Ley N° 27444 establece que la vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial El Peruano o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva y el artículo 44 del citado TUO, establece que el TUPA de las Municipalidades es aprobado por Ordenanza Municipal, y que adicionalmente, se difunde a través del Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional. De los artículos antes citados, se desprende que el TUPA es el documento que sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluido los procedimientos estandarizados, y se aprueba por Ordenanza Municipal.





Municipalidad Distrital
SACHACA

150
SACHACA
BICENTENARIO
1821-2021



La aprobación del TUPA de la Municipalidad permitirá que los vecinos tengan un documento para consultar los requisitos e información sobre los procedimientos y servicios prestados en exclusividad. Asimismo, la aprobación del TUPA de la Municipalidad incidirá en todos los ciudadanos que desean realizar trámites en la Municipalidad. La medida no genera carga regulatoria alguna a los ciudadanos ni a la Municipalidad, toda vez que a la fecha la entidad viene tramitando los pedidos de los vecinos sobre los procedimientos estandarizados, los procedimientos relacionados a los tributos municipales, los procedimientos relacionados a Registro Civil y los procedimientos relacionados a las Licencias de Edificación y habilitaciones urbanas en merito a la normativa vigente.




II. IMPACTO SOBRE LA LEGISLACIÓN VIGENTE



El proyecto de norma se emite en concordancia con lo dispuesto por los artículos 43 y 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que disponen la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública de elaborar, aprobar y publicar el íntegro de su TUPA.




Del Procedimiento Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad. El numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, establece que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido; excepto la información que afecta la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.



El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, establece que la finalidad de la mencionada Ley es promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú. Respecto a este procedimiento administrativo, mediante el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se aprobó el "Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control", a cargo de las entidades de la Administración Pública; asimismo, en su artículo 7 dispone que las entidades de la Administración Pública incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en sus respectivos TUPA. Asimismo, mediante los artículos 3 y 4 del Decreto Supremo citado, se aprueban el derecho de tramitación y la tabla ASME-VM, correspondiente al Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en concordancia con lo dispuesto por el numeral 53.7 del artículo 53 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



El Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, establece que la finalidad de la mencionada Ley es establecer el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades. Respecto a este procedimiento administrativo, mediante el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, se aprobaron los "Procedimientos Administrativos Estandarizados de la Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas", a cargo de las entidades de la Administración Pública; asimismo, en su artículo 5 dispone que las entidades de la Administración Pública incorporan los Procedimientos Administrativos Estandarizados en sus respectivos TUPA. Asimismo, mediante el artículo 3 del Decreto Supremo citado, se aprueban las tablas ASME-VM correspondientes al Procedimiento Administrativo Estandarizado.



El Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, establece que el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (el Reglamento), tiene por objeto regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), así como la renovación del Certificado de ITSE. Respecto a este procedimiento administrativo, mediante el Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, se aprobaron los "Procedimientos Administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales"; asimismo, en su artículo 5 dispone que los Gobiernos Locales incorporan los Procedimientos Administrativos Estandarizados en sus respectivos TUPA. Asimismo, mediante el artículo 3 del Decreto Supremo citado, se aprueban las tablas ASME-VM correspondientes a los Procedimientos Administrativos Estandarizados.



La propuesta de TUPA de la Municipalidad Distrital de Sachaca se encuentra debidamente justificada, toda vez que mediante la normativa anteriormente señalada se ha regulado la necesidad de incorporar en los TUPA de las Entidades Públicas los procedimientos estandarizados respecto al acceso a la información pública, licencias de funcionamiento y Certificados de Defensa Civil. La legalidad de la aprobación del TUPA de la Municipalidad, tiene por finalidad aprobar el TUPA de la Municipalidad con los procedimientos estandarizados anteriormente señalados, con procedimientos relacionados a los tributos municipales, a Registro Civil y a las Licencias de Edificación y habilitaciones urbanas.

De otro lado la Municipalidad ha elaborado su primer TUPA en el Sistema Único de Trámites (SUT), el que está diseñado para garantizar la legalidad de los procedimientos y de los requisitos.

I. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2022-MDS

Sachaca, 17 de Octubre del 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Sachaca, en Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 12 de Octubre del 2022, por Unanimidad y con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta respectiva;

VISTOS:

La Carta N° 005-2022-RYQP-TUPA-MDS, el Informe Técnico N° 001-2022-TUPA-GPPYR-MDS de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 00135-2022-GAF-MDS de Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 036-2022-GM-MDS de Gerencia Municipal, el Dictamen N° 149-2022-GAJ-MDS de Gerencia de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 1395-2022 del Despacho de Alcaldía ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos(TUPA), aprobados para cada entidad. Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprobaron los Lineamientos para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que, en el caso de Gobiernos Locales, se aprobará mediante Ordenanza Municipal.

Que, mediante la Carta N° 005-2022-RYQP-TUPA-MDS la consultora abogada Rosario Yolanda Quispe Parizaca remite los entregables finales relacionados al proyecto de TUPA de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

Que, mediante el Informe Técnico N° 001-2022-TUPA-GPPYR-MDS Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización indica que se ha elaborado el proyecto del TUPA y su estructura de costos en el Sistema Único de Trámites (SUT), cumpliéndose además con actualizar los procedimientos a la normativa vigente. En atención a lo sugerido por la consultora, se recomienda la exoneración parcial de los derechos del procedimiento "copia certificada" siendo su costo S/ 3.50.

Que, mediante el Informe N° 00135-2022-GAF-MDS Gerencia de Administración y Finanzas indica que se ha elaborado la estructura de costos del proyecto del TUPA, en base a 171 tablas ASME ingresadas en el Sistema Único de Trámites (SUT). Asimismo, se ha ingresado en el SUT, en el módulo de costos, la información proporcionada a la consultora, siendo de la opinión que se ponga a consideración del Concejo Municipal el proyecto de TUPA y su estructura de costos. Asimismo, en atención a lo sugerido por la consultora, concuerda con la opinión que se exoneren parcialmente los derechos del procedimiento "copia certificada".

Que, mediante el Informe N° 036-2022-GM-MDS Gerencia Municipal señala que es de la opinión que debe ponerse a consideración del Concejo Municipal el proyecto de TUPA presentado y su estructura de costos para su aprobación.

Que, mediante el Dictamen N° 149-2022-GAJ-MDS Gerencia de Asesoría Jurídica señala que es de opinión que se ponga a consideración del Concejo Municipal el expediente que contiene el proyecto de TUPA y su estructura de costos y de así considerarlo se emita la Ordenanza Municipal que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Sachaca y su estructura de costos, el mismo que en Anexo adjunto, formará parte integrante de la Ordenanza a emitirse, disponer que la citada Ordenanza Municipal y el anexo que contiene el TUPA sean remitidos a la Municipalidad Provincial de Arequipa a efecto de la ratificación a la que se refiere la Cuarta Disposición Complementaria Final del TUO de la Ley N° 27444. Ratificada la Ordenanza Municipal en los términos de la Cuarta Disposición Complementaria Final del TUO de la Ley N° 27444, quedan derogados la Ordenanza Municipal N° 012-2017-MDS, la Ordenanza Municipal N° 011-2018-MDS, el Decreto de Alcaldía N° 003-2019-MDS y el Decreto de Alcaldía N° 002-2020-MDS, así como toda norma que se oponga a la citada Ordenanza y disponer, una vez ratificada la mencionada Ordenanza, su publicación conjuntamente con el TUPA aprobado.

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobados para cada entidad. Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final, párrafo tercero del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial El Peruano o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva.



Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta, por Unanimidad, se aprueba la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SU ESTRUCTURA DE COSTOS, ELABORADO EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITES (SUT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SU ESTRUCTURA DE COSTOS, ELABORADO EN SISTEMA UNICO DE TRAMITES (SUT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA, los mismos que como anexo adjunto forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la exoneración parcial del derecho de pago del procedimiento administrativo denominado "Copia Certificada", el cual será de S/ 3.50 (tres con 50/100 soles) con la finalidad que este procedimiento esté al alcance de los administrados.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Ordenanza Municipal y el anexo que contiene el TUPA sean remitidos a la Municipalidad Provincial de Arequipa a efecto de la ratificación a la que se refiere la Cuarta Disposición Complementaria Final del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO CUARTO.- RATIFICADA la presente Ordenanza Municipal en los términos de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, quedan derogados la Ordenanza Municipal N° 012-2017-MDS, la Ordenanza Municipal N° 011-2018-MDS, el Decreto de Alcaldía N° 003-2019-MDS y el Decreto de Alcaldía N° 002-2020-MDS, así como toda norma que se oponga a esta Ordenanza

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario encargado de las publicaciones judiciales, encargando la misma a Secretaria General; y al área de Informática su publicación en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa- PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Institucional www.munisachaca.gob.pe

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER el estricto cumplimiento y la implementación de la presente Ordenanza en la Municipalidad.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
SECRETARIA GENERAL
Abog. César Luis Moscoso Rojas
Secretario General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Sr. Emilio Díaz Pinto
ALCALDE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2022-MDS QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SU ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADO EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES – SUT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Se debe iniciar el análisis expresando lo que indica sobre el tema el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante el TUO de la Ley N° 27444). En este sentido se indica que el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, establece que el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente, entre otros, en el “principio de legalidad”, según el cual, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines que les fueron conferidas.

El artículo 29 del TUO de la Ley N° 27444, señala que se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Los numerales 40.1 y 40.3 del artículo 40 de la misma norma, establecen que los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva, aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía; y deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos.

El numeral 41.1 del artículo 41 del TUO de la Ley N° 27444, dispone que mediante Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos; y las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad.



El numeral 43.1 del artículo 43 del TUO de la Ley N° 27444, dispone que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual comprende:

- i) Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad;
- ii) La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento;
- iii) La calificación de cada procedimiento;
- iv) Si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo;
- v) Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago;
- vi) Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA;
- vii) La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas; y
- viii) Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales.


Asimismo, la Cuarta Disposición Complementaria Final, párrafo tercero del TUO de la Ley N° 27444 establece que la vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial El Peruano o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva y el artículo 44 del citado TUO, establece que el TUPA de las Municipalidades es aprobado por Ordenanza Municipal, y que adicionalmente, se difunde a través del Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional. De los artículos antes citados, se desprende que el TUPA es el documento que sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluido los procedimientos estandarizados, y se aprueba por Ordenanza Municipal.





Del Procedimiento Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad. El numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, establece que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido; excepto la información que afecta la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.



El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, establece que la finalidad de la mencionada Ley es promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú. Respecto a este procedimiento administrativo, mediante el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se aprobó el "Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control", a cargo de las entidades de la Administración Pública; asimismo, en su artículo 7 dispone que las entidades de la Administración Pública incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en sus respectivos TUPA. Asimismo, mediante los artículos 3 y 4 del Decreto Supremo citado, se aprueban el derecho de tramitación y la tabla ASME-VM, correspondiente al Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en concordancia con lo dispuesto por el numeral 53.7 del artículo 53 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



El Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, establece que la finalidad de la mencionada Ley es establecer el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades. Respecto a este procedimiento administrativo, mediante el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, se aprobaron los "Procedimientos Administrativos Estandarizados de la Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas", a cargo de las entidades de la Administración Pública; asimismo, en su artículo 5 dispone que las entidades de la Administración Pública incorporan los Procedimientos Administrativos Estandarizados en sus respectivos TUPA. Asimismo, mediante el artículo 3 del Decreto Supremo citado, se aprueban las tablas ASME-VM correspondientes al Procedimiento Administrativo Estandarizado.



El Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, establece que el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (el Reglamento), tiene por objeto regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), así como la renovación del Certificado de ITSE. Respecto a este procedimiento administrativo, mediante el Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, se aprobaron los "Procedimientos Administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales"; asimismo, en su artículo 5 dispone que los Gobiernos Locales incorporan los Procedimientos Administrativos Estandarizados en sus respectivos TUPA. Asimismo, mediante el artículo 3 del Decreto Supremo citado, se aprueban las tablas ASME-VM correspondientes a los Procedimientos Administrativos Estandarizados.

La propuesta de TUPA de la Municipalidad Distrital de Sachaca se encuentra debidamente justificada, toda vez que mediante la normativa anteriormente señalada se ha regulado la necesidad de incorporar en los TUPA de las Entidades Públicas los procedimientos estandarizados respecto al acceso a la información pública, licencias de funcionamiento y Certificados de Defensa Civil. La legalidad de la aprobación del TUPA de la Municipalidad, tiene por finalidad aprobar el TUPA de la Municipalidad con los procedimientos estandarizados anteriormente señalados, con procedimientos relacionados a los tributos municipales, a Registro Civil y a las Licencias de Edificación y habilitaciones urbanas.

De otro lado la Municipalidad ha elaborado su primer TUPA en el Sistema Único de Trámites (SUT), el que está diseñado para garantizar la legalidad de los procedimientos y de los requisitos.

I. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO



La aprobación del TUPA de la Municipalidad permitirá que los vecinos tengan un documento para consultar los requisitos e información sobre los procedimientos y servicios prestados en exclusividad. Asimismo, la aprobación del TUPA de la Municipalidad incidirá en todos los ciudadanos que desean realizar trámites en la Municipalidad. La medida no genera carga regulatoria alguna a los ciudadanos ni a la Municipalidad, toda vez que a la fecha la entidad viene tramitando los pedidos de los vecinos sobre los procedimientos estandarizados, los procedimientos relacionados a los tributos municipales, los procedimientos relacionados a Registro Civil y los procedimientos relacionados a las Licencias de Edificación y habilitaciones urbanas en merito a la normativa vigente.

II. IMPACTO SOBRE LA LEGISLACIÓN VIGENTE

El proyecto de norma se emite en concordancia con lo dispuesto por los artículos 43 y 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que disponen la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública de elaborar, aprobar y publicar el íntegro de su TUPA.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2022-MDS

Sachaca, 17 de Octubre del 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Sachaca, en Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 12 de Octubre del 2022, por Unanimidad y con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta respectiva;

VISTOS:

La Carta N° 005-2022-RYQP-TUPA-MDS, el Informe Técnico N° 001-2022-TUPA-GPPYR-MDS de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 00135-2022-GAF-MDS de Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 036-2022-GM-MDS de Gerencia Municipal, el Dictamen N° 149-2022-GAJ-MDS de Gerencia de Asesoría Jurídica, el Provedo N° 1395-2022 del Despacho de Alcaldía ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos(TUPA), aprobados para cada entidad. Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprobaron los Lineamientos para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que, en el caso de Gobiernos Locales, se aprobará mediante Ordenanza Municipal.

Que, mediante la Carta N° 005-2022-RYQP-TUPA-MDS la consultora abogada Rosario Yolanda Quispe Parizaca remite los entregables finales relacionados al proyecto de TUPA de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

Que, mediante el Informe Técnico N° 001-2022-TUPA-GPPYR-MDS Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización indica que se ha elaborado el proyecto del TUPA y su estructura de costos en el Sistema Único de Trámites (SUT), cumpliéndose además con actualizar los procedimientos a la normativa vigente. En atención a lo sugerido por la consultora, se recomienda la exoneración parcial de los derechos del procedimiento "copia certificada" siendo su costo S/ 3.50.

Que, mediante el Informe N° 00135-2022-GAF-MDS Gerencia de Administración y Finanzas indica que se ha elaborado la estructura de costos del proyecto del TUPA, en base a 171 tablas ASME ingresadas en el Sistema Único de Trámites (SUT). Asimismo, se ha ingresado en el SUT, en el módulo de costos, la información proporcionada a la consultora, siendo de la opinión que se ponga a consideración del Concejo Municipal el proyecto de TUPA y su estructura de costos. Asimismo, en atención a lo sugerido por la consultora, concuerda con la opinión que se exoneren parcialmente los derechos del procedimiento "copia certificada".

Que, mediante el Informe N° 036-2022-GM-MDS Gerencia Municipal señala que es de la opinión que debe ponerse a consideración del Concejo Municipal el proyecto de TUPA presentado y su estructura de costos para su aprobación.

Que, mediante el Dictamen N° 149-2022-GAJ-MDS Gerencia de Asesoría Jurídica señala que es de opinión que se ponga a consideración del Concejo Municipal el expediente que contiene el proyecto de TUPA y su estructura de costos y de así considerarlo se emita la Ordenanza Municipal que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Sachaca y su estructura de costos, el mismo que en Anexo adjunto, formará parte integrante de la Ordenanza a emitirse, disponer que la citada Ordenanza Municipal y el anexo que contiene el TUPA sean remitidos a la Municipalidad Provincial de Arequipa a efecto de la ratificación a la que se refiere la Cuarta Disposición Complementaria Final del TUO de la Ley N° 27444. Ratificada la Ordenanza Municipal en los términos de la Cuarta Disposición Complementaria Final del TUO de la Ley N° 27444, quedan derogados la Ordenanza Municipal N° 012-2017-MDS, la Ordenanza Municipal N° 011-2018-MDS, el Decreto de Alcaldía N° 003-2019-MDS y el Decreto de Alcaldía N° 002-2020-MDS, así como toda norma que se oponga a la citada Ordenanza y disponer, una vez ratificada la mencionada Ordenanza, su publicación conjuntamente con el TUPA aprobado.

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobados para cada entidad. Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final, párrafo tercero del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial El Peruano o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva.



Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta, por Unanimidad, se aprueba la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SU ESTRUCTURA DE COSTOS, ELABORADO EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITES (SUT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SU ESTRUCTURA DE COSTOS, ELABORADO EN SISTEMA UNICO DE TRAMITES (SUT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA, los mismos que como anexo adjunto forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la exoneración parcial del derecho de pago del procedimiento administrativo denominado "Copia Certificada", el cual será de S/ 3.50 (tres con 50/100 soles) con la finalidad que este procedimiento esté al alcance de los administrados.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Ordenanza Municipal y el anexo que contiene el TUPA sean remitidos a la Municipalidad Provincial de Arequipa a efecto de la ratificación a la que se refiere la Cuarta Disposición Complementaria Final del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO CUARTO.- RATIFICADA la presente Ordenanza Municipal en los términos de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, quedan derogados la Ordenanza Municipal N° 012-2017-MDS, la Ordenanza Municipal N° 011-2018-MDS, el Decreto de Alcaldía N° 003-2019-MDS y el Decreto de Alcaldía N° 002-2020-MDS, así como toda norma que se oponga a esta Ordenanza

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario encargado de las publicaciones judiciales, encargando la misma a Secretaria General; y al área de Informática su publicación en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa- PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Institucional www.munisachaca.gob.pe

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER el estricto cumplimiento y la implementación de la presente Ordenanza en la Municipalidad.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Abdo César Moscoso Rojas
Secretario General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Sr. Emilio Díaz Pinto
ALCALDE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2022-MDS QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SU ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADO EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES – SUT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Se debe iniciar el análisis expresando lo que indica sobre el tema el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante el TUO de la Ley N° 27444). En este sentido se indica que el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, establece que el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente, entre otros, en el "principio de legalidad", según el cual, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines que les fueron conferidas.

El artículo 29 del TUO de la Ley N° 27444, señala que se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Los numerales 40.1 y 40.3 del artículo 40 de la misma norma, establecen que los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva, aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía; y deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos.



El numeral 41.1 del artículo 41 del TUO de la Ley N° 27444, dispone que mediante Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos; y las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad.

El numeral 43.1 del artículo 43 del TUO de la Ley N° 27444, dispone que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual comprende:


- i) Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad;
- ii) La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento;
- iii) La calificación de cada procedimiento;
- iv) Si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo;
- v) Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago;
- vi) Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA;
- vii) La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas; y
- viii) Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales.

Asimismo, la Cuarta Disposición Complementaria Final, párrafo tercero del TUO de la Ley N° 27444 establece que la vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial El Peruano o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva y el artículo 44 del citado TUO, establece que el TUPA de las Municipalidades es aprobado por Ordenanza Municipal, y que adicionalmente, se difunde a través del Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional. De los artículos antes citados, se desprende que el TUPA es el documento que sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluido los procedimientos estandarizados, y se aprueba por Ordenanza Municipal.


Del Procedimiento Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad. El numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, establece que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido; excepto la información que afecta la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.




El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, establece que la finalidad de la mencionada Ley es promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú. Respecto a este procedimiento administrativo, mediante el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se aprobó el "Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control", a cargo de las entidades de la Administración Pública; asimismo, en su artículo 7 dispone que las entidades de la Administración Pública incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en sus respectivos TUPA. Asimismo, mediante los artículos 3 y 4 del Decreto Supremo citado, se aprueban el derecho de tramitación y la tabla ASME-VM, correspondiente al Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en concordancia con lo dispuesto por el numeral 53.7 del artículo 53 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



El Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, establece que la finalidad de la mencionada Ley es establecer el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades. Respecto a este procedimiento administrativo, mediante el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, se aprobaron los "Procedimientos Administrativos Estandarizados de la Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas", a cargo de las entidades de la Administración Pública; asimismo, en su artículo 5 dispone que las entidades de la Administración Pública incorporan los Procedimientos Administrativos Estandarizados en sus respectivos TUPA. Asimismo, mediante el artículo 3 del Decreto Supremo citado, se aprueban las tablas ASME-VM correspondientes al Procedimiento Administrativo Estandarizado.



El Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, establece que el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (el Reglamento), tiene por objeto regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), así como la renovación del Certificado de ITSE. Respecto a este procedimiento administrativo, mediante el Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, se aprobaron los "Procedimientos Administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales"; asimismo, en su artículo 5 dispone que los Gobiernos Locales incorporan los Procedimientos Administrativos Estandarizados en sus respectivos TUPA. Asimismo, mediante el artículo 3 del Decreto Supremo citado, se aprueban las tablas ASME-VM correspondientes a los Procedimientos Administrativos Estandarizados.



La propuesta de TUPA de la Municipalidad Distrital de Sachaca se encuentra debidamente justificada, toda vez que mediante la normativa anteriormente señalada se ha regulado la necesidad de incorporar en los TUPA de las Entidades Públicas los procedimientos estandarizados respecto al acceso a la información pública, licencias de funcionamiento y Certificados de Defensa Civil. La legalidad de la aprobación del TUPA de la Municipalidad, tiene por finalidad aprobar el TUPA de la Municipalidad con los procedimientos estandarizados anteriormente señalados, con procedimientos relacionados a los tributos municipales, a Registro Civil y a las Licencias de Edificación y habilitaciones urbanas.

De otro lado la Municipalidad ha elaborado su primer TUPA en el Sistema Único de Trámites (SUT), el que está diseñado para garantizar la legalidad de los procedimientos y de los requisitos.

I. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO



Municipalidad Distrital
SACHACA



La aprobación del TUPA de la Municipalidad permitirá que los vecinos tengan un documento para consultar los requisitos e información sobre los procedimientos y servicios prestados en exclusividad. Asimismo, la aprobación del TUPA de la Municipalidad incidirá en todos los ciudadanos que desean realizar trámites en la Municipalidad. La medida no genera carga regulatoria alguna a los ciudadanos ni a la Municipalidad, toda vez que a la fecha la entidad viene tramitando los pedidos de los vecinos sobre los procedimientos estandarizados, los procedimientos relacionados a los tributos municipales, los procedimientos relacionados a Registro Civil y los procedimientos relacionados a las Licencias de Edificación y habilitaciones urbanas en mérito a la normativa vigente.



II. IMPACTO SOBRE LA LEGISLACIÓN VIGENTE

El proyecto de norma se emite en concordancia con lo dispuesto por los artículos 43 y 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que disponen la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública de elaborar, aprobar y publicar el íntegro de su TUPA.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Normas que aprueban o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 9
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 10
PA 1.2. Copia Certificada	N° 12
1.2 Tributación y aduanas	
PA 2.1. Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Pensionistas	N° 14
PA 2.2. Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Adultos Mayores No Pensionistas	N° 16
PA 2.3. Inafectación, Exoneración o Beneficio Tributario	N° 18
PA 2.4. Fraccionamiento de Deudas Tributarias	N° 20
PA 2.5. Prescripción de Deuda Tributaria	N° 22
PA 2.6. Compensación y/o Devolución Tributaria	N° 24
PA 2.7. Constancia de No Adeudo de Tributos	N° 26
PA 2.8. Certificado o Constancia del Contribuyente	N° 28
1.3 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 30
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 32
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 34
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 36
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 38
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 40
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 42
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 44
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 46
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 48
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 50
CESE DE ACTIVIDADES	N° 52
1.4 Tributación y aduanas	
PA 2.21. Licencia de Funcionamiento Temporal en Áreas Agrícolas	N° 54
PA 2.22. Certificado Negativo de Titularidad del Establecimiento o Ejercicio de Actividad Económica	N° 56
PA 2.23.. Fraccionamiento de Deudas Administrativas	N° 58

PA 2.24. Prescripción de Deudas Administrativas	N° 60
PA 2.25. Carne de Sanidad	N° 62
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTO PUBLICITARIO EN INMUEBLE DE PROPIEDAD PRIVADA (Paletas, Panel opaco y letras sueltas, Opaco adosado, Opaco banderiforme, Luminoso adosado, Luminoso banderiforme)	N° 64
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN INMUEBLE DE PROPIEDAD PRIVADA (Parasol, Panel con estructura propia, Poste para panel, vallas)	N° 66
AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACION DEL ESPACIO DE USO PUBLICO PARA INSTALAR ANUNCIOS	N° 68
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS Y/O AFICHES Y/O OTROS ELEMENTOS MÓVILES	N° 70
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE STAND EN EVENTO FERIAL, COMERCIAL O SIMILAR	N° 72
AUTORIZACIÓN ANUAL PARA COMERCIO EN ZONAS Y VÍAS PÚBLICAS	N° 74
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES	N° 76
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS Y/O RECREATIVOS	N° 78
AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 80
AUTORIZACIÓN DE TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSOS Y JUBILARES	N° 82
PA 3.1. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias	N° 84
PA 3.2. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias	N° 86
1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
PA 4.1. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - A) Para la Construcción de una Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m ² Construidos, siempre que constituya la Única Edificación en el Lote.	N° 88
PA 4.2. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - B) Para la Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya Edificación Original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica o de Edificación Sin Carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m ² de área techada.	N° 90
PA. 4.3. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - C) Para la Remodelación de una Vivienda Unifamiliar sin Modificación Estructural, ni Cambio de Uso, ni Aumento de Área Techada	N° 92
PA 4.4. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - D) Para la Construcción de Cercos de una Vivienda Unifamiliar de más de 20 metros de Longitud, siempre que el Inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan Secciones de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.	N° 94
PA 4.5. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - E) Para la Demolición Total de Edificaciones hasta de tres (03) pisos, que No cuenten con Semisótanos ni Sótanos, siempre que No haga Uso de Explosivos y que no Constituyan parte Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.	N° 96
PA 4.6. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - F) Para Ampliaciones y Remodelaciones consideradas como Obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE	N° 98
PA 4.7. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - G) Para el Caso de Edificaciones Correspondientes a Programas Promovidos por el Sector VIVIENDA, para la	N° 100

reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	
PA 4.8. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - I) Para Edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, de Establecimientos de Reclusión Penal, de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales e Instituciones Educativas Estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	N° 102
PA 4.9. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - H) Para Edificaciones que se Realicen a través de Proyectos de Inversión Pública para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o para la Ejecución de Infraestructura Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada.	N° 104
PA 4.10. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - A) Las Edificaciones para Fines de Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar o Condominios de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no Mayores a cinco (05) pisos, siempre que el Proyecto tenga un Máximo de 3,000 m ² de Área Techada.	N° 106
PA 4.11. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - B) Para la Construcción de Cercos en Predios Sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.	N° 108
PA 4.12. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - C) Las Obras de Ampliación o Remodelación de una Edificación Existente, para fines de Vivienda, con Modificación Estructural, Aumento de Área Techada o Cambio de Uso.	N° 110
PA 4.13. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - D) Para Demolición Parcial o Demolición Total de Edificaciones hasta cinco 5 pisos de Altura que cuenten con Semisótano y/o Sótanos.	N° 112
PA 4.14. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - E) La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 114
PA 4.15. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 116
PA 4.16. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico.	N° 118
PA 4.17. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - Para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.	N° 121
PA 4.18. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 123
PA 4.19. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico.	N° 125
PA 4.20. Modificación del Proyecto antes de emitirse la Licencia de Edificación - Modalidad B, C y D	N° 128
PA 4.21. Modificación del proyecto después de emitida la Licencia de Edificación - Modalidad A, B, C y D	N° 130
PA 4.22. Anteproyecto en Consulta - Modalidad B, C y D	N° 132
PA 4.23. Pre - Declaratoria de Edificación - Modalidad A, B, C y D	N° 134
PA 4.24. Proyecto integral de edificación	N° 136
PA 4.25. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Modalidad B, C y D	N° 138
PA 4.26. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Con Modificaciones No	N° 140

Sustanciales - Modalidad B, C y D

PA 4.27. Declaración Municipal de Edificación Terminada - Modalidad B, C y D	N° 142
PA 4.28. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Sin Variaciones - Modalidad A, B, C y D	N° 144
PA 4.29. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Con Variaciones - Modalidad A, B, C y D	N° 146
PA 4.30. Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 148
PA 4.31. Revalidación o Prórroga de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana	N° 150
PA 4.32. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales	N° 152
PA 4.33. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B	N° 154
PA 4.34. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C	N° 156
PA 4.35. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad D	N° 158
PA 4.36. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad A	N° 160
PA 4.37. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad B	N° 162
PA 4.38. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad C y D	N° 164
PA 4.39. Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos	N° 166
PA 4.40. Subdivisión de Predio Urbano	N° 168
PA 4.41. Planeamiento Integral de Habilitación Urbana	N° 170
PA 4.42. Proyecto Integral de Habilitación Urbana	N° 172
PA 4.43. Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Variaciones	N° 174
PA 4.44. Recepción de Obras de Habilitación Urbana - Con Variaciones que no se consideren Sustanciales	N° 176
PA 4.45. Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas	N° 178
PA 4.46. Licencia de Habilitación Urbana de Oficio	N° 180
PA 4.47. Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones	N° 182
PA 4.48. Prórroga de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones	N° 185
PA 4.49. Regularización de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones	N° 187
PA 4.50. Autorización para la Instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha	N° 189
PA 4.51. Conformidad a la ejecución de la instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha	N° 191
PA 4.52. Autorización para la Ejecución de Obras de Servicios Públicos en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención): a) Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento en redes. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros.	N° 193
PA 4.53. Conformidad de la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizados en Áreas de Dominio Público: a) Para trabajo de ampliación de redes, mantenimiento en redes y conexión domiciliaria. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros.	N° 195
PA 4.54. Autorización para apertura de zanja para Conexión Domiciliaria del Servicio Público de Agua Potable y Desagüe	N° 197
PA 4.55. Autorización para Levantar Cercos Perimétricos en Predios Rústicos	N° 199
PA 4.56. Levantamiento de Carga Registral	N° 201
PA 4.57. Certificado de Alineamiento	N° 203
PA 4.58. Certificado de Compatibilidad de Uso	N° 205
PA 4.59. Certificado de Numeración	N° 207
PA 4.60. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	N° 209
PA 4.61. Certificado o Constancia de Posesión para Acceso de Servicios Básicos	N° 211
1.6 Inmuebles y vivienda	

CERTIFICADO DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO	N° 213
CERTIFICADO DE INMUEBLE EN ESTADO RUINOSO	N° 215
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	N° 217
VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACION DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS	N° 219
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS DE EXHIBICION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN PROPIEDAD PRIVADA (paneles, vallas paletas	N° 221
AUTORIZACIÓN PARA REPARACION Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS	N° 223
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 225
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 227
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 229
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 231
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 233
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 235
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 237
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 239
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 241
1.8 Programas y organizaciones sociales	
PA 6.1. Inscripción o Modificación de Inscripción de Asociaciones y/o Organizaciones Sociales	N° 243
PA 6.2. Inscripción en el Registro Municipal de Personas con Discapacidad	N° 245
PA 6.3. Reconocimiento de Organización Social de Base para el Programa Social del Vaso de Leche	N° 247
PA 6.4. Evaluación para el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH	N° 249
PA 6.5. Constancia de No Estar Inscrito en el Programa Social del Vaso de Leche	N° 251
1.9 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PA 7.1. Inscripción Ordinaria de Nacimiento	N° 253
PA 6.2. Inscripción Extemporánea de Nacimiento	N° 255
PA 6.3. Inscripción de Adopción Judicial, Notarial o Administrativa	N° 257
PA 6.4. Celebración de Matrimonio	N° 259
PA 6.5. Autorización para Celebración del matrimonio en distinta jurisdicción	N° 262
PA 6.6. Exhibición de Edictos de Otras Municipalidades	N° 264
PA 6.7. Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial	N° 266
PA 6.8. Postergación de Fecha de Celebración del Matrimonio	N° 268
PA 6.9. Retiro del Pliego Matrimonial	N° 270
PA 6.10. Inscripción de Matrimonio realizado en el Extranjero	N° 272
PA 7.11. Inscripción de Matrimonio por Disposición Judicial	N° 274

PA 6.12. Inscripción Administrativa de Defunción	N° 276
PA 6.13. Inscripción de Defunción Dispuesta por Autoridad Judicial	N° 278
PA 6.14. Inscripción de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad en vía Administrativa, Judicial o Notarial	N° 280
PA 6.15. Inscripción de Disolución de Vinculo Matrimonial: Vía Administrativa, Vía Judicial y Vía Notarial	N° 282
PA 6.16. Inscripción de Partidas o Anotaciones Marginales por Mandato Judicial y/o Notarial	N° 284
PA 6.17. Rectificación Administrativa de Actas	N° 286
PA 6.18. Copia Certificada de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción.	N° 288
PA 6.19. Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción visada por el Alcalde.	N° 290
PA 6.20. Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio, Nacimiento o Defunción (Solo jurisdicción del distrito).	N° 292
PA 6.21. Certificado de Viudez o Soltería (Solo jurisdicción del distrito)	N° 294
PA 6.22. Otras constancias y/o certificados	N° 296
PA 6.23. Separación Convencional	N° 298
PA 6.24. Divorcio Ulterior	N° 300
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 302
2.1 Tributación y aduanas	
SE 8.1.. Declaración Jurada para Inscripción en el Padrón de Contribuyentes y Responsables Tributarios (Impuesto Predial)	N° 303
SE 8.2. Declaración Jurada Rectificatoria (Aumenta, Mantiene o Disminuye la Base Imponible)	N° 305
SE 8.3. Declaración Jurada de Actualización de Datos	N° 306
SE 8.4. Emisión Mecanizada de Actualización de Valores	N° 307
SE 8.5. Liquidación del Impuesto de Alcabala	N° 309
SE 8.6. Copia certificada de documentos con contenido tributario por juego de DJ: HR y PU	N° 311
SE 8.7. Duplicado de Licencia de Funcionamiento	N° 313
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 315
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 316
Formulario PDF: GDUel-F10-SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO-ANEXO F	N° 317
Formulario PDF: GDUel-F12-FORMULARIO UNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 318
Formulario PDF: GDUel-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE	N° 320
Formulario PDF: GDUel-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION	N° 321
Formulario PDF: GDUel-F1-FUE	N° 325
Formulario PDF: GDUel-F2-PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN-ANEXO C	N° 337
Formulario PDF: GDUel-F3-Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas	N° 344
Formulario PDF: GDUel-F5-Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	N° 351
Formulario PDF: GDUel-F6-FUHU	N° 359
Formulario PDF: GDUel-F7-Recepción de Obras	N° 368
Formulario PDF: GDUel-F8-REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA-ANEXO G	N° 374
Formulario PDF: GDUel-F9-INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO - HABILITACIÓN URBANA-ANEXO E	N° 375
Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU	N° 376
Formulario PDF: SDTyE-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE	N° 385

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.

4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.

5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: SG-F1-ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220816_200050.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 211
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - No Aplica	- - Tribunal de Transparencia y Acceso a la información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 1.2. Copia Certificada"

Código: PA5260D870

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica puede solicitar a la Municipalidad una copia certificada de documento inserto en un expediente administrativo siempre que asuma el monto establecido en el TUPA. El plazo de atención es de 10 días hábiles.

Requisitos

1.- Solicitud indicando:

- a) Nombres y apellidos completos del administrado
- b) Número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) La calidad de representante y de la persona a quien represente, de ser el caso.
- e) Pedido concreto (copias certificadas), fundamentos de hecho y, de ser posible, los de derecho.
- f) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige. Si se puede, la autoridad de grado más cercano al usuario (según jerarquía y competencia) para conocerlo y resolverlo.
- h) Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, si es diferente al domicilio real.
- i) Relación de documentos y anexos que acompaña según TUPA.
- j) Identificación del expediente de la materia, en procedimientos ya iniciados
- k) En caso de querer ser notificado por correo electrónico, indicar el mismo, y la autorización a la entidad para hacer uso este medio notificación.

2.- En caso de representación de administrado para la tramitación de los procedimientos, es suficiente carta poder simple con firma del administrado, salvo que leyes especiales requieran una formalidad adicional.

Notas:

1.- Solo podrán solicitar copia simple de un expediente que se encuentra en trámite, las personas que sean parte del mismo o tenga legítimo interés en el expediente.

2.- El plazo es para alcanzar la liquidación de los derechos al administrado es de 7 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 211
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Secretario General - Secretaría General	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.1. Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Pensionistas"

Código: PA52608D67

Descripción del procedimiento

El procedimiento esta dirigido a los pensionistas que quieren gozar de la deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el cálculo del impuesto predial.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado y cónyuge o conviviente, de ser el caso:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carnet de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Organismo, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

3.- Copia simple de la Resolución o Constancia que acredite la condición de pensionista, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

4.- Copia simple de la última boleta de pago del solicitante en la que se indique el monto que se percibe como pensión, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad, y declaración jurada en la que se indique que el ingreso bruto del pensionista está constituido por la pensión que reciben y que ésta no exceda de 1 UIT mensual.

5.- Copia simple de búsqueda de predios del pensionista y de su cónyuge o conviviente, de ser el caso, emitida por SUNARP (no obligatorio) y declaración jurada del pensionista y de su cónyuge o conviviente, de ser el caso (obligatorio), de que el predio es su única propiedad y que el mismo esta destinado como su vivienda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 162	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.2. Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Adultos Mayores No Pensionistas"

Código: PA5260FE06

Descripción del procedimiento

El procedimiento esta dirigido a los Adultos Mayores no pensionistas que quieren gozar de la deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el cálculo del impuesto predial.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado y cónyuge o conviviente, de ser el caso:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carnet de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

3.- Declaración jurada en la que se indique que el ingreso bruto del adulto mayor y de su cónyuge o conviviente, no exceda de 1 UIT mensual.

4.- Copia simple de búsqueda de predios del adulto mayor y de su cónyuge o conviviente, de ser el caso, emitida por SUNARP (no obligatorio) y declaración Jurada del adulto mayor y de su cónyuge o conviviente, de ser el caso (obligatorio), de que el predio es su única propiedad y que el mismo esta destinado como su vivienda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 054 233892
 Anexo: 239
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	N° 30490	21/07/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.3. Inafectación, Exoneración o Beneficio Tributario"

Código: PA5260C457

Descripción del procedimiento

Procedimiento dirigido a una persona natural o jurídica que quiere solicitar de inafectación, exoneración o algún beneficio tributario.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carnet de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

3.- Copia simple del documento que sustenta la Inafectación, Exoneración o Beneficio Tributario, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: –

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17, 18, 27 y 28.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.4. Fraccionamiento de Deudas Tributarias"

Código: PA5260AC79

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan una deuda tributaria con la Municipalidad, y requieran fraccionar el pago de la misma.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carnet de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.

3.- Ofrecimiento y formalización (de ser el caso) de suficiente garantía (con carta fianza bancaria, hipoteca u otra garantía a juicio de la Administración Tributaria).

Notas:

1.- La Administración Tributaria podrá conceder aplazamiento y/o fraccionamiento sin exigir garantías.

2.- Para que proceda el fraccionamiento, las deudas tributarias no deben haber sido materia de aplazamiento y/o fraccionamiento anterior. Excepcionalmente, mediante Ordenanza se podrá establecer los casos en los cuales no se aplique este requisito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 36	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.5. Prescripción de Deuda Tributaria"

Código: PA5260874E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan una deuda tributaria con la Municipalidad, que por el transcurso del tiempo esta haya prescrito, y que requieran que la Municipalidad declare la prescripción de dicha deuda

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carnet de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto y preciso del tributo y periodo cuya declaración de prescripción se solicita, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Organismo, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: —

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.6. Compensación y/o Devolución Tributaria"

Código: PA5260B586

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan una deuda tributaria con la Municipalidad y viceversa, o que la Municipalidad tenga una deuda tributaria con el administrado, y que requiera que la Municipalidad compense las deudas o que la Municipalidad le devuelva al administrado el monto pagado indebidamente o en exceso.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto y preciso, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

3.- Copia simple del documento que sustenta la Compensación y/o Devolución, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de administración tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 meses	15 meses
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 40, 41 y 92	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.7. Constancia de No Adeudo de Tributos"

Código: PA52602B6B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener una Constancia de No Adeudar Tributos a la Municipalidad.

Requisitos

1.- Solicitud indicando fecha y número de comprobante de pago y también la siguiente información :

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto y preciso de la constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: –

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de administración tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 49.1.5.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.8. Certificado o Constancia del Contribuyente"

Código: PA526091BF

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener un Certificado o Constancia de Contribuyente.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información, así como la fecha y el número de constancia de pago por derechos de tramitación:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto y preciso del certificado o constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de administración tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 49.1.5.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 233892
Anexo: - 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de administración tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 206.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 233892
Anexo: - 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de administración tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 355.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -054 233892
Anexo: - 239
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 608.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -054 233892
Anexo: - 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Monto - S/ 604.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m²), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Monto - S/ 356.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Monto - S/ 609.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de	Alcalde - Alcaldía

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Administración Tributaria	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

6 : 3054

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.21. Licencia de Funcionamiento Temporal en Áreas Agrícolas"

Código: PA526087AE

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que quieran aperturar un huerto, biohuerto, huerto de hidroponía, vivero, invernadero, jardín botánico, centro de recreación pasiva, agroturismo, restaurante campestre, club campestre, hospedaje ecológico, en una zona agrícola, y para lo cual requieran contar con la Licencia de Funcionamiento emitida por la Municipalidad.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Número de RUC, de ser el caso.
- d) Domicilio real.
- e) Pedido concreto y preciso solicitando la Licencia de Funcionamiento.
- f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- h) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- i) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- j) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- k) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
- l) Número de teléfono celular.
- m) Fecha y Número del Comprobante de Pago.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

3.- Declaración jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad en la edificación. en caso de riesgo bajo y medio, o Inspección técnica de seguridad en edificaciones, en caso de riesgo alto o muy alto

4.- Copia simple de la autorización sectorial respectiva., de ser el caso.

5.- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, de ser el caso.

Notas:

1.- Solo para actividades inocuas (huerto, biohuerto, huerto de hidroponía, vivero, invernadero, jardín botánico, centro de recreación pasiva, agroturismo, restaurante campestre, club campestre, hospedaje ecológico)

2.- Los materiales de la construcción deben ser naturales, no convencionales, es decir, no deben ser fijos, ni permanentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	-	Ordenanza Municipal	Nº 013-2013-MDS	10/01/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.22. Certificado Negativo de Titularidad del Establecimiento o Ejercicio de Actividad Económica "

Código: PA5260975B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener un Certificado Negativo de Titularidad del Establecimiento o Ejercicio de Actividad Económica.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Número de RUC, de ser el caso.
- d) Domicilio real.
- e) De forma concreta y precisa solicitar el Certificado, indicando los fundamentos de hecho y de Derecho (de ser posible) .
- f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- h) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- i) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- j) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- k) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
- l) Número de teléfono celular.
- m) Fecha y Número del Comprobante de Pago por derecho de trámite.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

32
50

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31, numeral 31.4	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.23.. Fraccionamiento de Deudas Administrativas"

Código: PA52607DB4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o juridicas que tengan una deuda de naturaleza administrativa con la Municipalidad, y requieran fraccionar el pago de la misma.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del deudor de la multa administrativa.
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.

Notas:

- 1.- Para que proceda el fraccionamiento el administrado deberá pagar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente.
- 2.- De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías.
- 3.- No registrar cuotas vencidas impagadas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos (12) doce meses.
- 4.- No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.
- 5.- Haber subsanado las infracciones administrativas según resolución sancionadora.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 210	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.24. Prescripción de Deudas Administrativas"

Código: PA5260DB33

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan una deuda por concepto de multa administrativa con la Municipalidad, que por el transcurso del tiempo esta haya prescrito, y que requieran que la Municipalidad declare la prescripción de dicha deuda.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Número de RUC, de ser el caso.
- d) Domicilio real.
- e) De forma concreta y precisa, la multa cuya declaración de prescripción se pide, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- h) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- i) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- j) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- k) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
- l) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 252	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.25. Carne de Sanidad"

Código: PA52600026

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales que requieran obtener un Carne de Sanidad emitido por la Municipalidad

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Número de RUC, de ser el caso.
- d) Domicilio real.
- e) De forma concreta y precisa pedir el carne indicando los fundamentos de hecho y de Derecho (de ser posible) .
- f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- h) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- i) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- j) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- k) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
- l) Número de teléfono celular.
- m) Fecha y Número del Comprobante de Pago por trámite administrativos.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también debe colocar sus datos de identificación.

3.- Certificado de Salud.

4.- Constancia del curso de manipulación de alimentos de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 80 Numeral 3.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTO PUBLICITARIO EN INMUEBLE DE PROPIEDAD PRIVADA (Paletas, Panel opaco y letras sueltas, Opaco adosado, Opaco banderiforme, Luminoso adosado, Luminoso banderiforme)"

Código: PA52602003

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la instalación de elementos publicitarios en propiedad privada (Paletas, Panel opaco y letras sueltas, Opaco adosado, Opaco banderiforme, Luminoso adosado, Luminoso banderiforme).. El procedimiento es de evaluación previa con silencio positivo..

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración jurada.
- 2.- Croquis de ubicación y diseño del anuncio a escala 1/100 en planta, elevación frontal y lateral iluminación forma de anclaje, tipo y logo.
- 3.- Copia del contrato de alquiler autorización cesión en uso o título de propiedad según corresponda.
- 4.- Pago por derecho de tramite.
- 5.- Precisar en la solicitud el día de pago y el numero de recibo de Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/tramite-documentario/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: –

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 48	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN INMUEBLE DE PROPIEDAD PRIVADA (Parasol, Panel con estructura propia, Poste para panel, vallas) "

Código: PA52609E38

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la instalación de elementos publicitarios en propiedad privada. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Croquis de ubicación del anuncio a escala 1/100 en planta, elevación frontal y lateral, iluminación, forma de anclaje, tipo y logo.
- 3.- Copia de contrato de alquiler, autorización cesión en uso o título de propiedad, según corresponda.
- 4.- Carta de responsabilidad técnica, firmada por Ingeniero Civil en caso de paneles.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Las modificaciones de las características (dimensiones, áreas, texto, iluminación y otros) en los anuncios publicitarios autorizados, originará la realización de un nuevo trámite.
- 2.- En caso de Anuncios en paneles o vallas se deberá contar con la Autorización de infraestructura de soporte de predios de propiedad privada para anuncio publicitarios, tramitado ante la Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79	Ley Marco Licencia de funcionamiento	Decreto Ley	N° 28976	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACION DEL ESPACIO DE USO PUBLICO PARA INSTALAR ANUNCIOS"

Código: PA526051D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita el uso de espacio público para la instalación de elementos publicitario. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Plano de ubicación del espacio donde se instalará el anuncio, a escala 1/100.
- 3.- Diseño del anuncio a escala 1/100 en planta, elevación frontal y lateral, iluminación, forma de anclaje, tipo y logo.
- 4.- Carta de responsabilidad técnica, firmada por Ingeniero Civil.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El costo por ocupación del espacio público se encuentra en el TUSNE vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79	Ley Organica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS Y/O AFICHES Y/O OTROS ELEMENTOS MÓVILES"

Código: PA5260DA03

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la instalación de bambalinas y/o afiches y/o elementos móviles. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para atender la solicitud es de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Croquis de ubicación del espacio donde se instalará la bambilla o el elemento móvil y la leyenda de la misma.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE STAND EN EVENTO FERIAL, COMERCIAL O SIMILAR"

Código: PA5260BE1F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización temporal para la instalación de stand en evento ferial, comercial o similar. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para atender el pedido es de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Croquis de ubicación de Stand.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El costo por ocupación del espacio público se encuentra en el TUSNE vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 329
Correo: –

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ANUAL PARA COMERCIO EN ZONAS Y VÍAS PÚBLICAS"

Código: PA52601B72

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, una persona natural, solicita autorización anual para el comercio en zonas y vías públicas. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de 05 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Croquis de ubicación del puesto.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El costo por ocupación del espacio público se encuentra en el TUSNE vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: –

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES"

Código: PA52609E15

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, una persona natural, solicita autorización temporal para el comercio en fiestas patronales, religiosas y jubilares. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de 05 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Croquis de ubicación del puesto.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El costo por ocupación del espacio público se encuentra en el TUSNE vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: —

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS Y/O RECREATIVOS"

Código: PA5260CC89

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, una persona natural, solicita autorización temporal para la instalación de Juegos Mecánicos y/o recreativos. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de 05 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por el Titular.
- 2.- Croquis de ubicación física del juego.
- 3.- Copia del contrato de alquiler, autorización o título de propiedad del lugar de actividad, según sea el caso.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Previamente deberá contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de las Instalaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA5260DFDF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, una persona natural o jurídica, solicita autorización para realizar un espectáculo público no deportivo. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de tres (03) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Contrato o Autorización para uso del local (Copias).
- 3.- Declaración Jurada de Boletaje (especificar precio de entrada).
- 4.- Copia recibo depósito de garantía por IEPND (Solo efecto al impuesto de acuerdo de Ley).
- 5.- Resolución del ministerio de cultura, que califica como espectáculo cultural de ser el caso (Para exoneración del Impuesto).
- 6.- Póliza de seguro de responsabilidad civil ante terceros.
- 7.- Constancia de Autorización APDAYC, de ser el caso.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La autorización estará sujeta a la evaluación de condiciones de seguridad de los espectáculos públicos no deportivos (ECSE).
- 2.- Hasta 3000 Espectadores: Municipalidad Distrital de Sachaca.
- 3.- Hasta 3000 Espectadores: Municipalidad Provincial de Arequipa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSOS Y JUBILARES"

Código: PA52603DC6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, una persona natural o jurídica, solicita autorización temporal para la realización de fiestas patronales, religiosas y jubilares. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de 05 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Contrato o Autorización para uso del local (Copias).
- 3.- Declaración Jurada de Boletaje (especificar precio de entrada).
- 4.- Copia recibo depósito de garantía por IEPND (Solo efecto al impuesto de acuerdo de Ley).
- 5.- Resolución del ministerio de cultura, que califica como espectáculo cultural de ser el caso (Para exoneración del Impuesto).
- 6.- Póliza de seguro de responsabilidad civil ante terceros.
- 7.- Constancia de Autorización APDAYC, de ser el caso.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Previamente deberá contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de las Edificaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79	Ley Organica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 3.1. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias"

Código: PA52604C81

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan iniciado un procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias, y que quieran solicitar la suspensión de éste.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información:

a) Nombres y apellidos completos.

b) Número de DNI o carné de extranjería.

c) Domicilio real.

d) Pedido concreto y preciso del certificado o constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).

e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).

f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.

g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).

h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.

i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.

j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.

k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

3.- Copia simple del documento que acredite la causal invocada, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA

Tarjeta de Crédito:

VISA

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Subgerencia de Ejecución Coactiva

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-- No Aplica	-- No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Artículo 3 y 5.	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 069-2003-EF	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 3.2. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias"

Código: PA5260D26B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento está dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan iniciado un procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias, y que quieran solicitar la suspensión de éste.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto y preciso del certificado o constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía, k)
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

3.- Copia simple del documento que acredite la causal invocada, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Subgerencia de Ejecución Coactiva	Teléfono: 054 233892 Anexo: 239 Correo: -
-----------------------------------	---

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-- No Aplica	-- No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Artículo 3 y 5.	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 069-2003-EF	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.1. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - A) Para la Construcción de una Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m² Construidos, siempre que constituya la Única Edificación en el Lote."

Código: PA52608989

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para la construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 M2, siempre que constituya la única edificación en el lote.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).

a) Plano de ubicación.

b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

También se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_182012.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.2. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - B) Para la Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya Edificación Original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica o de Edificación Sin Carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada."

Código: PA5260AD16

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran de una Licencia para la Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya Edificación Original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica o de Edificación Sin Carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.

B. Requisitos Especiales:

4.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD) donde se diferenciarán dichas áreas:

a) Plano de ubicación.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDUe1-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_182508.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA. 4.3. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - C) Para la Remodelación de una Vivienda Unifamiliar sin Modificación Estructural, ni Cambio de Uso, ni Aumento de Área Techada"

Código: PA5260C3CA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran de una Licencia para la Remodelación de una Vivienda Unifamiliar sin Modificación Estructural, ni Cambio de Uso, ni Aumento de Área Techada

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.

B. Requisitos Especiales:

4.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD) donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados:

a) Plano de ubicación.

b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplirse, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_182733.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: —

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/12/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.4. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - D) Para la Construcción de Cercos de una Vivienda Unifamiliar de más de 20 metros de Longitud, siempre que el Inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan Secciones de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común."

Código: PA5260A1BC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para la Construcción de Cercos de una Vivienda Unifamiliar de más de 20 metros de Longitud, siempre que el Inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan Secciones de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).

- a) Plano de ubicación.
- b) Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

- i Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
- ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_182926.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 Y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.5. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - E) Para la Demolición Total de Edificaciones hasta de tres (03) pisos, que No Cuenten con Semisótanos ni Sótanos, siempre que No haga Uso de Explosivos y que no Constituyan parte Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación."

Código: PA5260048A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para la Demolición Total de Edificaciones hasta de tres pisos, que No Cuenten con Semisótanos ni Sótanos, siempre que No haga Uso de Explosivos y que no Constituyan parte Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.
- 4.- Plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, en caso de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva.
- 5.- Declaración jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen, en el caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios.

B. Requisitos Especiales:

- 6.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).
 - a) Carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - b) Plano de ubicación.
 - c) Plano de cerramiento del predio.
 - d) Declaración jurada de habilitación profesional.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
 - ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
- 3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
- 4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- 6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_183258.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Monto - S/ 286.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.6. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - F) Para Ampliaciones y Remodelaciones consideradas como Obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE"

Código: PA52609E16

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para Ampliaciones y Remodelaciones consideradas como Obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.

B. Requisitos Especiales:

4.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD) donde se diferenciarán dichas áreas:

a) a) Plano de ubicación y arquitectura.

b) Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDUeI-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_183955.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.7. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - G) Para el Caso de Edificaciones Correspondientes a Programas Promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)."

Código: PA52604CE1

Descripción del procedimiento

Este procedimiento está dirigido a los administrados que requieran Licencia para Edificaciones Correspondientes a Programas Promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

- 3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):
 - a) Plano de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:

i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDUe1-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_184636.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciónvv	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	00/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.8. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - I) Para Edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, de Establecimientos de Reclusión Penal, de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales e Instituciones Educativas Estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano."

Código: PA5260C939

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para Edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, de Establecimientos de Reclusión Penal, de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales e Instituciones Educativas Estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):

a) Plano de ubicación y la memoria descriptiva.

b) Señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_185108.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 000-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57 y 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.9. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - H) Para Edificaciones que se Realicen a través de Proyectos de Inversión Pública para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o para la Ejecución de Infraestructura Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada."

Código: PA5260FBB8

Descripción del procedimiento

Este procedimiento está dirigido a los administrados que requieran Licencia para Edificaciones que se Realicen a través de Proyectos de Inversión Pública para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o para la Ejecución de Infraestructura Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

- 3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).
 - a) Plano de ubicación.
 - b) Plano perimétrico.
 - c) Descripción del proyecto.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
 - ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
- 3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
- 4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- 6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDUeI-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_185451.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.10. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - A) Las Edificaciones para Fines de Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar o Condominios de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no Mayores a cinco (05) pisos, siempre que el Proyecto tenga un Máximo de 3,000 m² de Área Techada."

Código: PA526028BA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para las Edificaciones con Fines de Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar o Condominios de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no Mayores a cinco (05) pisos, siempre que el Proyecto tenga un Máximo de 3,000 m² de Área Techada.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

B. Requisitos Especiales:

4.- Documentación Técnica: Se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):

a) Plano de ubicación y localización del lote.

b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio, en caso de proyectos multifamiliares o condominios.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.

4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo pago del derecho de trámite de excavación.

5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado.

Para evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente

6.- Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.

7.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

Formularios

Formulario PDF: GDUeI-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_193715.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 602.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

18 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: –

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.11. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - B) Para la Construcción de Cercos en Predios Sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común."

Código: PA5260BC50

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para la Construcción de Cercos en Predios Sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):

a) Plano de ubicación.

b) Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.

c) Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, si esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y si el proyecto no contraviene las normas, los parámetros urbanísticos y edificatorios, y las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.

4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo al proceso de excavación.

5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado.

Para evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente

6.- Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.

7.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_194522.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 602.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: —

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.12. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad- C) Las Obras de Ampliación o Remodelación de una Edificación Existente, para fines de Vivienda, con Modificación Estructural, Aumento de Área Techada o Cambio de Uso."

Código: PA52603D1D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para Obras de Ampliación o Remodelación de una Edificación Existente, para fines de Vivienda, con Modificación Estructural, Aumento de Área Techada o Cambio de Uso.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

B. Requisitos Especiales:

4.- Documentación Técnica: Se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).

a) Plano de ubicación y localización del lote.

b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

c) Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE con memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

5.- Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- Si el predio esta sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, si esta inscrita en el Registro de Predios. Si no esta inscrito o no esta actualizada la Junta de Propietarios y si el proyecto no contraviene las normas, los parámetros urbanísticos y edificatorios, y condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.

4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo al proceso de excavación.

5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado.

Para evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente

6.- Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.

7.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

Formularios

Formulario PDF: GDUeI-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_195350.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Monto - S/ 602.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.14. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - E) La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido."

Código: PA52607550

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para la modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

3.- Documentación Técnica: Se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):

- a) Plano de ubicación y localización del lote.
- b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.
- 2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo al proceso de excavación.
- 5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado.
- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente
- 6.- Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.
- 7.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_203112.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 602.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.15. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PA5260068A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad C - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por Revisores Urbanos

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

3.- Para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, certificado de Factibilidad de Servicios.

B. Requisitos Especiales:

4.- Documentación Técnica:

a) Plano de ubicación y localización del lote.

b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, con las memorias descriptivas por cada especialidad.

c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Certificación Ambiental. No es exigible en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas (áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte).

7.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por entidades competentes en los casos que se requiera. Sólo es exigible para proyectos de edificación, según lo establecido en el RNE

8.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

1.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

2.- La documentación técnica se presentará 3 juegos originales; en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD)

3.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

6.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente

7.- Pueden acogerse a esta modalidad:

a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de 05 pisos o de 3,000 m² de área techada. El conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.

b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D.

c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda.

d) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada.

e) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada.

f) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.

g) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_203458.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 857.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.16. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico. "

Código: PA5260E33F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad C - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica en obras de Remodelación y/o Ampliación.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

B. Requisitos Especiales:

4.- Plano de ubicación y localización del lote.

5.- Planos de arquitectura: Debe contener:

a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

b) Plano de la edificación, resultante.

c) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

d) Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda.

e) Memoria descriptiva.

6.- Planos de estructuras. Se debe:

a) Diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

b) Memoria descriptiva.

c) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.

7.- Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso).- Deben:

a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

c) Adjuntar memoria descriptiva.

d) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

10.- Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

12.- Certificación Ambiental. No es exigible en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas (áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte).

13.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por entidades competentes en los casos que se requiera. Sólo es exigible para proyectos de edificación, según lo establecido en el RNE

14.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

1.- La licencita tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

2.- La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (Autocad o Archicad), y deben estar firmados y sellados por los profesionales responsables y el administrado.

3.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

6.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente

7.- Pueden acogerse a esta modalidad:

a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de 05 pisos o de 3,000 m² de área techada. El conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.

b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda

c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda.

d) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada.

e) Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada.

f) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.

g) Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.

h) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

Formularios

GDUEI-F1-FUE

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 857.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: –

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.17. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - Para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos. "

Código: PA52602FA9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad C - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 5.- Para edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación esta inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- Documentación Técnica:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 7.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un Ingeniero civil.
- 8.- En caso de uso de explosivos:
 - a) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

- 1.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 2.- La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD), y deben estar firmados y sellados por los profesionales responsables y el administrado.
- 3.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral
- 6.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_205510.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Monto - S/ 857.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.18. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PA5260352B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad D - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 5.- Para edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación esta inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto autorización del titular de la carga o gravamen.

B. Requisitos Especiales:

6.- Documentación Técnica:

- a) Plano de ubicación y localización del lote.
- b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

7.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

8.- En caso de uso de explosivos:

- a) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
- b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

- 1.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 2.- La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD), y deben estar firmados y sellados por los profesionales responsables y el administrado.
- 3.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_210857.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Monto - S/ 1259.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.18. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PA5260352B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad D - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 5.- Para edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación esta inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto autorización del titular de la carga o gravamen.

B. Requisitos Especiales:

6.- Documentación Técnica:

- a) Plano de ubicación y localización del lote.
- b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

7.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

8.- En caso de uso de explosivos:

- a) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
- b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Notas:

- 1.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 2.- La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD), y deben estar firmados y sellados por los profesionales responsables y el administrado.
- 3.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en versiones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: GDUeI-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_210857.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: –

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.19. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico."

Código: PA526086FB

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad D - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica en obras de Remodelación y/o Ampliación.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

B. Requisitos Especiales:

4.- Plano de ubicación y localización del lote.

5.- Planos de arquitectura: Debe contener:

- a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- b) Plano de la edificación, resultante.
- c) Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda.
- d) Memoria descriptiva.

6.- Planos de estructuras: Se debe:

- a) Diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- b) Memoria descriptiva.
- c) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.

7.- Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso).- Deben:

- a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- c) Adjuntar memoria descriptiva.
- d) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos

9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

10.- Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

12.- Certificación Ambiental. No es exigible en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas (áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte).

13.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por entidades competentes en los casos que se requiera. Sólo es exigible para proyectos de edificación, según lo establecido en el RNE.

14.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 2.- La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD), y deben estar firmados y sellados por los profesionales responsables y el administrado.
- 3.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral
- 6.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente
- 7.- Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) Las edificaciones para fines de industria.
 - b) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada.
 - c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada.
 - d) Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.
 - e) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_101654.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1259.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.20. Modificación del Proyecto antes de emitirse la Licencia de Edificación - Modalidad B, C y D"

Código: PA526086FA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en la Modalidad B, C y D con Evaluación previa por la Comisión Técnica.

Requisitos

1.- FUE debidamente suscrito e indicar fecha y número de comprobante de pago de derecho de revisión de especialidades y de pago de derecho de trámite.

2.- Documentación técnica necesaria para la evaluación de acuerdo a la modificación propuesta

Notas:

1.- El tipo de calificación es el mismo a la modalidad de aprobación del expediente en curso. El plazo aplicable es el mismo a la modalidad de aprobación del expediente en curso: Modalidad B, 18 días hábiles y Modalidad C y D, 25 días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_190903.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 205.60

Modalidad C y D
Monto - S/ 1376.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: –

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.21. Modificación del proyecto después de emitida la Licencia de Edificación - Modalidad A, B, C y D "

Código: PA52603ECF

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y después de emitida la Licencia de Edificación respectiva, en la modalidad de aprobación A con modificaciones sustanciales.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito e indicar fecha y número de comprobante de pago de derecho de revisión de especialidades y de pago de derecho de trámite.
- 2.- Documentación técnica exigida para la Modalidad A, B, C o D, según corresponda, que sean materia de modificación propuesta, por triplicado.
- 3.- Planos modificados del proyecto por triplicado.
- 4.- Copia de comprobantes de pago por revisión por revisión de proyecto, se calcula en función al proyecto materia de modificación, para modalidad C y D

Notas:

- 1.- La Licencia de Edificación para la modalidad A, está constituida por los documentos que conforman la licencia inicial y por el cargo de presentación del expediente de modificación, conformado por todos los documentos presentados debidamente sellados con la recepción y el número de expediente y el de la licencia asignado en el FUE.
- 2.- La Modalidad A es de aprobación automática. Los plazos aplicables para la atención de los expediente son: Modalidad B: 18 días hábiles, Modalidad C y D: 25 días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_211719.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 142.90

Modalidad B
Monto - S/ 297.60

Modalidad C y D
Monto - S/ 1173.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.22. Anteproyecto en Consulta - Modalidad B, C y D"

Código: PA5260C147

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar el Anteproyecto en consulta en las Modalidades (B, C Y D)

Requisitos

- 1.- FUE, suscrito por el administrado y, el profesional proyectista considerando la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Plano de seguridad, que contenga distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 5.- Memoria Descriptiva.
- 6.- Copia del recibo del pago por derecho de revisión al Colegio Profesional correspondiente.

Notas:

- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
- 3.- Todos los requisitos deberán ser presentados por duplicados.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_104745.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 362.80

Modalidad C y D
Monto - S/ 426.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

95

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25-A.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.23. Pre - Declaratoria de Edificación - Modalidad A, B, C y D"

Código: PA5260C6C0

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar la Pre - Declaratoria de Edificación (todas las modalidades: A, B, C y D).

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, (colocar en el rubro 5, los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto).
- 2.- Si el solicitante no es el propietario del predio, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Formularios

Formulario PDF: GDUeI-F2-PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN-ANEXO C
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_111835.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 110.70

Modalidad B
Monto - S/ 149.70

Modalidad C y D
Monto - S/ 735.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

71
90

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
74	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.24. Proyecto integral de edificación"

Código: PA5260BF91

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar Licencia para proyectos de edificación, en las modalidades C y D, que se pueden desarrollar por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral.

Requisitos

- 1.- FUE, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y los profesionales responsables, consignando la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- Copia del recibo de pago a los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión.
 - 3.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite derecho a edificar.
 - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
 - 5.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
 - 7.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
 - 8.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
 - 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones según lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE con memoria descriptiva que precise las características de la obra, y de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 10.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.
 - 11.- EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE.
 - 12.- Memoria Descriptiva.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 14.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Notas:
- 1.- La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_212849.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1259.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.25. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Modalidad B, C y D"

Código: PA5260E2CE

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, para todas las Modalidades B, C y D.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en 03 juegos originales, y consignar la información necesaria al procedimiento a iniciar. E indicación de fecha y número de comprobante de pago por derechos de tramitación.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben. El funcionario que los recibe solo debe verificar, que los documentos coincidan con lo solicitado
- 2.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesional responsables que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: GDUe1-F5-Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_221044.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>
Atención telefónica: 054 233892

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 466.80

Modalidad C y D
Monto - S/ 961.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Administración Tributaria : Municipalidad Distrital de Sachaca
Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

73

98

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Teléfono: 054 233892
 Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327
 Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.26. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Con Modificaciones No Sustanciales - Modalidad B, C y D"

Código: PA52600CAB

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con Modificaciones No Sustanciales, para todas las Modalidades B, C y D.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en 03 juegos originales, y consignar la información necesaria al procedimiento a iniciar. E indicación de fecha y número de comprobante de pago por derechos de tramitación.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado.
- 4.- Planos de replanteo:
 - a) Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.
 - b) Planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la especialidad de Arquitectura y otras pertinentes en relación a la documentación del requisito N° 4.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben. El funcionario que los recibe solo debe verificar, que los documentos coincidan con lo solicitado
- 2.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesional responsables que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F3-Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_123749.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 494.30

Modalidad C y D
Monto - S/ 965.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.27. Declaración Municipal de Edificación Terminada - Modalidad B, C y D "

Código: PA5260DADD

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar Declaración Municipal de Edificación Terminada

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y por el profesional responsable, consignar la información necesaria al procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.
- 3.- Si el que solicita la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditar la representación del titular.

4.- Pago por derecho de trámite.

- Modalidad B
- Modalidad C y D

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben. El funcionario que los recibe solo debe verificar, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesional responsables que intervienen.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>
Atención telefónica: 054 233892

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 404.10
Modalidad C y D
Monto - S/ 921.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Administración Tributaria : Municipalidad Distrital de Sachaca
Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Teléfono: 054 233892
 Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.28. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Sin Variaciones - Modalidad A, B, C y D"

Código: PA5260CE23

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a aquellos administrados que hayan concluido las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada para la modalidad B, C y D y requieran solicitar a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y profesional responsable, indicando información del procedimiento que se iniciará.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. Si no se cuenta con este documento, se puede presentar una declaración jurada que indique dicha fecha
- 5.- Pago por derecho de trámite.
- Modalidad B
- Modalidad C y D

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesionales responsables que intervienen.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 135.60

Modalidad B
Monto - S/ 345.70

Modalidad C y D
Monto - S/ 827.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Administración Tributaria : Municipalidad Distrital de Sachaca
Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.29. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Con Variaciones - Modalidad A, B, C y D"

Código: PA5260BCD7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a aquellos administrados que hayan concluido las obras de edificación con variaciones no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable. No aplicable a bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y que requieran solicitar a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C y D.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y, profesional responsable, consignándose la información del procedimiento a iniciar.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 5.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas
- 6.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 7.- Pago por derecho de trámite.
- Modalidad C
- Modalidad D

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesional responsables que intervienen.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>
Atención telefónica: 054 233892

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 243.90

Modalidad B
Monto - S/ 586.50

Modalidad C y D
Monto - S/ 1192.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Gerencia de Administración Tributaria : Municipalidad Distrital de Sachaca
 Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
 Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327
 Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.30. Licencia de Regularización de Edificaciones"

Código: PA52602391

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar la regularización de edificaciones ejecutadas sin la correspondiente licencia.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y, el profesional responsable, consignando la información del procedimiento a iniciar.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c) Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con los planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- Para demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- Para predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se presentará:
 - a) Si esta inscrita ante el Registro de Predios, la autorización de la Junta de Propietarios.
 - b) Si no esta inscrita o no esta actualizada la Junta de Propietarios y si el proyecto no contraviene las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, y las condiciones de seguridad y funcionamiento: Documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 9.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 10.- Pago por derecho de trámite.
 - Modalidad A
 - Modalidad B
 - Modalidad C y D

Notas:

- 1.- Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- 2.- La Resolución de regularización que apruebe la edificación, considerará la aprobación de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
- 3.- La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>
Atención telefónica: 054 233892

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 355.90

Modalidad B
Monto - S/ 623.10

Modalidad C y D
Monto - S/ 1970.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Administración Tributaria : Municipalidad Distrital de Sachaca
Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.31. Revalidación o Prórroga de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PA5260377D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que tengan una Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación con plazao de vigencia vencido y que requieran solicitar a la Municipalidad la revalidación de la Licencia por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada. Solo pueden ser objeto de revalidación, aquellas licencias emitidas en el marco de la Ley.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o Formulario Único de Edificación - FUE, según corresponda.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>
Atención telefónica: 054 233892

Pago por derecho de tramitación

Prórroga
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Administración Tributaria : Municipalidad Distrital de Sachaca
Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327
Correo: –

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de	Alcalde - Alcaldía

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327
Correo: –

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.31. Revalidación o Prórroga de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PA5260377D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que tengan una Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación con plazo de vigencia vencido y que requieran solicitar a la Municipalidad la revalidación de la Licencia por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada. Solo pueden ser objeto de revalidación, aquellas licencias emitidas en el marco de la Ley.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o Formulario Único de Edificación - FUE, según corresponda.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>
Atención telefónica: 054 233892

Pago por derecho de tramitación

Revalidación
Monto - S/ 289.90

Prórroga
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Administración Tributaria : Municipalidad Distrital de Sachaca
Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Desarrollo Urbano e Infraestructura	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.32. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales"

Código: PA52609E50

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, por la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, también de redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, con aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública y servicios públicos complementarios (educación, salud y otros fines), y para el efecto requieran solicitar a la Municipalidad Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A con aprobación automática con firma de profesionales.

Requisitos

Requisitos Comunes:

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.

Requisitos Especiales:

- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica: Presentar en 03 juegos originales, firmados por el administrado y profesionales responsables los siguientes documentos:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b) Plano perimétrico y topográfico.
 - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental.
- 8.- Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos cuando el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

Notas:

- 1.- Se acogerán a esta modalidad:
 - a) Las Habilitaciones Urbanas de terrenos en los que se desarrolle proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
 - b) Las Habilitaciones Urbanas de Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).
- 2.- No está contemplada en esta modalidad, las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_102410.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2011-VIVIENDA	28/02/2011
19, 22 y 24	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.33. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B"

Código: PA5260D806

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, por la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, también de redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, con aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública y servicios públicos complementarios (educación, salud y otros fines), y para el efecto requieran solicitar a la Municipalidad Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B con Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos.

Requisitos

Requisitos Comunes:

- 1.- FUUU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

Requisitos Especiales:

- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b) Plano perimétrico y topográfico.
 - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

Notas:

- 1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de 5 ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
 - b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.
- 2.- No están contempladas en esta modalidad, las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura
- 3.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos:
 - a) El Informe Técnico Favorable y documentación técnica debe tener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello de proyecto favorable del Revisor Urbano.
 - b) Los documentos se presentan a la unidad de recepción documental, el funcionario encargado debe verificar la documentación; si esta completo sella y firma cada documento y consigna el número de licencia inmediatamente en los formularios. El cargo esta conformado por 2 juegos (FUHU y documentación técnica): 1 juego se entrega en la presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, y el otro juego se entrega firmados y sellados en 3 días.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUUU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra previo al proceso de movimiento de tierras y excavación

Formularios

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUUU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_105103.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 747.80

Modalidad de pagosCaja de la Entidad
Efectivo:
SOLES**Plazo de atención**

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	09/08/2017
19, 22 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.34. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C"

Código: PA52602AFA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, por la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, también de redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, con aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública y servicios públicos complementarios (educación, salud y otros fines), y para el efecto requieran solicitar a la Municipalidad Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C con Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos.

Requisitos

Requisitos Comunes:

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

Requisitos Especiales:

- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b) Plano perimétrico y topográfico.
 - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

Notas:

1.- Pueden acogerse a esta modalidad:

- a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.
- b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
- d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

2.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos:

- a) El Informe Técnico Favorable y documentación técnica debe tener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello de proyecto favorable del Revisor Urbano.
- b) Los documentos se presentan a la unidad de recepción documental, el funcionario encargado debe verificar la documentación; si esta completo sella y firma cada documento y consigna el número de licencia inmediatamente en los formularios. El cargo esta conformado por 2 juegos (FUHU y documentación técnica): 1 juego se entrega en la presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, y el otro juego se entrega firmados y sellados en 3 días.

Formularios

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_105926.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Monto - S/ 1428.90	Caja de la Entidad Efectivo: SOLES			
Plazo de atención	Calificación del procedimiento			
45 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.			
Sedes y horarios de atención				
Municipalidad Distrital de Sachaca	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.			
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento			
Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Teléfono: 054 233892 Anexo: 327 Correo: –			
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles		
<p>El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</p> <p>El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</p>				
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19., 22 y 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.35. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad D"

Código: PA5260117A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, por la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, también de redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, con aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública y servicios públicos complementarios (educación, salud y otros fines), y para el efecto requieran solicitar a la Municipalidad Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D con Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos.

Requisitos

Requisitos Comunes:

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

Requisitos Especiales:

- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b) Plano perimétrico y topográfico.
 - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

Notas:

1.- Podrán acogerse a esta modalidad:

- a) Las Habilitaciones Urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
- b) Las Habilitaciones Urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
- c) Las Habilitaciones Urbanas con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

2.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos:

- a) El Informe Técnico Favorable y documentación técnica debe tener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello de proyecto favorable del Revisor Urbano.
- b) Los documentos se presentan a la unidad de recepción documental, el funcionario encargado debe verificar la documentación; si esta completo sella y firma cada documento y consigna el número de licencia inmediatamente en los formularios. El cargo esta conformado por 2 juegos (FUHU y documentación técnica): 1 juego se entrega en la presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, y el otro juego se entrega firmados y sellados en 3 días.

Formularios

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_103343.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Monto - S/ 1826.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, 22 y 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.36. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad A"

Código: PA52608EEA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes de su ejecución para la modalidad A

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscritos indicando el numero de recibo y la fecha de pago del Tramite.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

- 1.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismo y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_110819.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.37. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad B "

Código: PA5260FF91

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes de su ejecución, Modalidad B.

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscritos indicando el numero de recibo y la fecha de pago del Trámite.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

- 1.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismo y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_111237.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 349.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: –

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.38. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad C y D"

Código: PA5260BEEC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes de su ejecución, Modalidad C y D con Comisión Técnica.

Requisitos

- 1.- F-UHU debidamente suscritos indicando el numero de recibo y la fecha de pago del Tramite.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de proyectos.

Notas:

- 1.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismo y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_104307.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 920.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: –

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.39. independización o Parcelación de Terrenos Rústicos"

Código: PA5260C9FD

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requiera solicitar la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata.

Requisitos

Requisitos Comunes:

1.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, indicando fecha y comprobante de pago de derechos de trámite.
2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.

Requisitos Especiales:

3.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

4.- Documentación técnica compuesta por:

a) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

b) Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

c) Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

El Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz, cuando corresponda.

d) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294 y su Reglamento.

Formularios

Formulario PDF: GDUeI-F9-INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO - HABILITACIÓN URBANA-ANEXO E
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_112443.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: –

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
29	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.40. Subdivisión de Predio Urbano"

Código: PA5260D927

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran subdividir o fraccionar un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice y para lo cual requiere solicitar a la Municipalidad Subdivisión de Predio Urbano.

Requisitos

- 1.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, indicando fecha y comprobante de pago de derechos de trámite.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.
- 3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
- 5.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- 6.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
- 7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto y se presentan por triplicado.
- 2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del RNE

Formularios

Formulario PDF: GDUeI-F10-SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO-ANEXO F
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_113746.pdf

Formulario PDF: GDUeI-F9-INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO - HABILITACIÓN URBANA-ANEXO E
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_114517.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.41. Planeamiento Integral de Habitación Urbana"

Código: PA5260C73B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quiera realizar un proyecto de habitación urbana con planeamiento integral, cuando el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o la parcelación de un predio rústico, según la modalidad correspondiente, y para lo cual requiere solicitar a la Municipalidad Subdivisión de Predio Urbano.

Requisitos

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.
 - 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.
 - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b) Plano perimétrico y topográfico.
 - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
 - 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
 - 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
 - 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.
 - 12.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - 13.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - 14.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - 15.- Memoria Descriptiva
- Notas:
- 1.- Podrán acogerse a esta modalidad:
 - a) Las Habilitaciones Urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
 - b) Las Habilitaciones Urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
 - c) Las Habilitaciones Urbanas con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).
 - 2.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos:
 - a) El Informe Técnico Favorable y documentación técnica debe tener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello de proyecto favorable del Revisor Urbano.
 - b) Los documentos se presentan a la unidad de recepción documental, el funcionario encargado debe verificar la documentación; si esta completo sella y firma cada documento y consigna el número de licencia inmediatamente en los formularios. El cargo esta conformado por 2 juegos (FUHU y documentación técnica): 1 juego se entrega en la presentación y constituye la Licencia de Habitación Urbana, y el otro juego se entrega firmados y sellados en 3 días.
 - 3.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.

Formularios

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_202558.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1837.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.42. Proyecto Integral de Habilitación Urbana"

Código: PA52609DB2

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran elaborar un Proyecto de habilitación urbana o de edificación que se desarrolle por etapas, de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en las modalidades C y D con evaluación previa por la Comisión Técnica, cuya acta de verificación y dictamen tiene un plazo de vigencia de diez (10) años; para la ejecución de cada etapa se solicita la licencia respectiva y para lo cual requiere solicitar Autorización a la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y, por los profesionales responsables, consignando información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según el artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según el artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo al artículo 21 del Reglamento.
- 14.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

Formularios

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_204142.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1837.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.43. Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Variaciones"

Código: PA5260082A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que hayan concluido las obras de habilitación urbana conforme a los planos y a la licencia aprobada y requiere solicitar a la Municipalidad la Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Modificaciones

Requisitos

- 1.- FUUU - Recepción de Obras, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y por el profesional responsable, consignando información del procedimiento a iniciar.
- 2.- Si el titular del derecho a habilitar es persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F7-Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_205727.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 954.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: –

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.44. Recepción de Obras de Habilitación Urbana - Con Variaciones que no se consideren Sustanciales"

Código: PA5260C7EC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que hayan concluido las obras de habilitación urbana con variaciones no sustanciales y requiere solicitar a la Municipalidad la Recepción de Obras de Habilitación Urbana.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y por el profesional responsable, consignando información del procedimiento a iniciar.
- 2.- Si el titular del derecho a habilitar es persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 5.- Documentación Técnica: Se presentan suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - a) Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b) Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c) Memoria descriptiva correspondiente.Los planos y memoria descriptiva se presentan en 3 juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros 2 juegos originales, son presentados dentro de un plazo de 3 días, contado desde la aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.

Formularios

Formulario PDF: GDUeI-F7-Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_205956.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1236.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Teléfono: 054 233892 Anexo: 327 Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.45. Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas"

Código: PA5260DCAC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que han realizado habilitaciones urbanas sin la correspondiente licencia, y que quieren regularizar la obtención de su Licencia de la Municipalidad, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y profesional responsable, consignando información del procedimiento a iniciar, anexando copia del recibo del pago al Colegio profesional por derecho de revisión.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación técnica: Firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b) Plano de lotización, con el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y áreas de los aportes. La lotización debe concordar con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU.
 - c) Plano perimétrico y topográfico del terreno, con referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d) Plano con lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e) Memoria descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.Si tiene estudios preliminares aprobados, no presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, en su reemplazo presentar:
 - i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia.

Notas:

- 1.- El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 2.- Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, se pueden regularizarse por las Municipalidades si se cumple con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Formularios

Formulario PDF: GDUeI-F8-REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA-ANEXO G
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_211104.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1122.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
39	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.46. Licencia de Habilitación Urbana de Oficio"

Código: PA5260611F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los propietarios de predios matrices registralmente calificados como rústicos sitios en zonas urbanas consolidadas con edificaciones permanentes destinadas para vivienda, con equipamiento urbano, y con servicios públicos domiciliarios de agua potable, desagüe o alcantarillado, energía eléctrica y alumbrado público, que las Municipalidades pueden declarar habilitación urbana de oficio y otorgarles la calificación de urbano de conformidad con su realidad local, y disponen la inscripción registral del cambio de uso de suelo rústico a urbano.

Requisitos

- 1.- Copia literal de dominio, donde se consigne los datos del propietario y los datos del terreno.
- 2.- Informe Técnico - Legal que sustente que el predio reúne las condiciones para ser objeto de habilitación urbana de oficio y que no se encuentra inmerso en los supuestos del artículo 45 del Reglamento.
- 3.- Documentación técnica: firmada por el funcionario que lo aprueba, y como por profesional técnico:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b) Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM.
 - c) Plano de lotización que contiene el perímetro del terreno; la lotización, las vías, aceras y bermas; áreas de equipamientos de ser el caso y la identificación de los terrenos que físicamente han sido destinadas a aportes que pueden ser materia de comunicación a las entidades públicas beneficiadas.
 - d) Plano que indica los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e) Memoria descriptiva.
 - f) Padrón de los ocupantes de los lotes comprendidos dentro del predio matriz.

Notas:

- 1.- Los planos son georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial y cumplen con lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 2.- Estas habilitaciones no se encuentran sujetas a los aportes de la habilitación urbana; pero de existir áreas destinadas a recreación pública, educación, salud y otros fines, éstas serán consideradas en la habilitación urbana de oficio e independizadas según corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Teléfono: 054 233892
 Anexo: 327
 Correo: —

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
46	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.47. Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones"

Código: PA5260344C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento está dirigido a las personas naturales o jurídicas que requieren Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones

Requisitos

Requisitos Generales:

1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.

2.- Cuando se aclúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también debe colocar sus datos de identificación.

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.

4.- Copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones, en caso el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido.

5.- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, en caso el solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva.

6.- Plan de obras debe contener esta documentación:

a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.

b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, y características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando: i) Planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. ii) Planos de estructuras y planos eléctricos, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda, en caso que se ejecute obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación.

c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (formato en el Anexo 4), que indique que: i) La edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento frente a riesgos tales como sismos, vientos, entre otros. ii) El impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles, en el caso de Estaciones de Radiocomunicación. Para el punto i) y ii) se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.

d) Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, y las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere, si la obra implique la interrupción del tránsito.

e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú, si la Entidad se encuentre en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet.

f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.

g) Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva, de adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, y cumplir los Límites Máximos Permisibles."

7.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio

Requisitos Especiales: Estaciones de Radiocomunicación

8.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura, con una antigüedad no mayor a 2 meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

9.- Copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario, si el predio es de titularidad de terceros.

10.- Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades del estatuto y el reglamento interno, en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. Si los aires pertenecen a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

11.- Autorización emitida por la autoridad competente, si parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales:

a) Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (en caso la instalación se realice en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación).

b) Permiso del SERNANP (cuando la instalación se realice en un Área Natural Protegida).

c) Autorización de Provias Nacional o la instancia de Gobierno Regional o Local competente (en el caso de derecho de vía).

d) Autorización de Entidad competente según la Ley especial (Si la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales).

Notas:

1.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante debe comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles

2.- El solicitante debe comunicar a la Municipalidad la finalización de la ejecución de los trabajos de instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, dentro del plazo de diez días hábiles de culminados los trabajos.

3.- Vencido el plazo de vigencia de la Autorización, se entiende que las obras de instalación fueron concluidas, pudiendo la Municipalidad fiscalizar y constatar que la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada se sujeta a las condiciones y requisitos en virtud de las cuales se otorgó la Autorización.

4.- La vigencia de la Autorización para la Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos es 180 Días calendario y la vigencia de la Autorización para la Instalación de Estaciones de Radiocomunicación es de 120 días calendario.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Formulario PDF: GDUel-F12-FORMULARIO UNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_211419.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 354.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
2, 3, 4 y 6	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	15/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

V, 1, 3,19 y 22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	N° 28296	22/07/2004
1,4,5,27 y 45	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Decreto Supremo	N° 011-2006-ED	01/06/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.48. Prórroga de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones "

Código: PA5260E4B4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a las personas naturales o jurídicas que requieren solicitar la Prórroga de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones

Requisitos

1.- Solicitud o Carta Simple del operador dirigida al alcalde acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.

2.- Plan de Obras Actualizado.

Notas:

1.- La vigencia de Prórroga de la Autorización para la Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos es 180 Días calendarios y la vigencia de la Prórroga de la Autorización para la Instalación de Estaciones de Radiocomunicación es de 120 días calendarios.

2.- La ampliación se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de	Alcalde - Alcaldía

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Desarrollo Urbano e Infraestructura	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
18	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.49. Regularización de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones"

Código: PA5260C67B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a las personas naturales o jurídicas que requieren Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones.

Requisitos

Requisitos Generales:

1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también debe colocar sus datos de identificación.

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.

4.- Copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones, en caso el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido.

5.- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, en caso el solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva.

6.- Plan de obras debe contener esta documentación:

a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, y características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando:

i) Planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000.
ii) Planos de estructuras y planos eléctricos, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda, en caso que se ejecute obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación.

b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (formato en el Anexo 4), que indique que:

i) La edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento frente a riesgos tales como sismos, vientos, entre otros.
ii) El impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles, en el caso de Estaciones de Radiocomunicación.

Para el punto i) y ii) se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.

c) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú, si la Entidad se encuentre en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet.

Requisitos Especiales: Estaciones de Radiocomunicación

7.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura, con una antigüedad no mayor a 2 meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

8.- Copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario, si el predio es de titularidad de terceros.

9.- Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades del estatuto y el reglamento interno, en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. Si los aires pertenecen a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

10.- Autorización emitida por la autoridad competente, si parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales:

a) Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (en caso la instalación se realice en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación).

b) Permiso del SERNANP (cuando la instalación se realice en un Área Natural Protegida).

c) Autorización de Provias Nacional o la instancia de Gobierno Regional o Local competente (en el caso de derecho de v/a).

d) Autorización de Entidad competente según la Ley especial (Si la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales).

Formularios

Formulario PDF: GDUeI-F12-FORMULARIO UNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_212357.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Monto - S/ 372.10

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
2, 3, 4 y 6	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	15/05/2008
1, 3, 19 y 22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	N° 28296	22/07/2004
1,4,5,27 y 45	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Decreto Supremo	N° 011-2006-ED	01/06/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.50. Autorización para la instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha"

Código: PA52604125

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar la Autorización para la Instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha

Requisitos

Requisitos Generales:

- 1.- Solicitud mediante una carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, con copia simple de los poderes.
- 2.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha; conforme a la normativa del Subsector Comunicaciones.
- 3.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.
- 4.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas, suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, por un Ingeniero Civil, en caso existan obras civiles, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 5.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
- 6.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.
- 7.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.
- 8.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.
- 9.- Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/ o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
- 10.- Certificado de Habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 11.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.
- 12.- Plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil, si la obra requiere el cierre total de la vía.

Requisitos Especiales:

- 13.- Para la instalación de infraestructura y redes alámbricas:
 - a) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; acorde a la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.
 - b) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.
- 14.- Para la instalación de infraestructura y redes inalámbricas:
 - a) Carta de compromiso de adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.
 - b) Carta de compromiso de tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.
- 15.- Para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada:
 - a) Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.
 - b) Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por propietario o propietarios, a efectos de este punto se considerará:
 - i) Copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, según la Ley N° 27157, y su Reglamento, si los predios están comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común.
 - ii) Copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura, si se trata de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada.
- 16.- Copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de 2 meses, cuando el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado.

Notas:

- 1.- En ausencia de Notario en la localidad, la copia legalizada a la que se hace referencia el requisito 16 y 17, podrá ser otorgada por el Juez de Paz competente.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 728.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: –

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	N° 29904	20/05/2007
48, 50, 51, 52, y 53	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.51. Conformidad a la ejecución de la instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha"

Código: PA5260EC65

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar la Conformidad a la ejecución de la instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha

Requisitos

1.- Solicitud para el otorgamiento de la conformidad de la instalación efectuada e indicación de la fecha y número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El pedido se presente con anterioridad al vencimiento del plazo de la autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 861.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	N° 29904	20/05/2007
56	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.52. Autorización para la Ejecución de Obras de Servicios Públicos en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención): a) Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento en redes. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros."

Código: PA52602878

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, Autorización para la Ejecución de Obras de Servicios Públicos en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención)

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato e indicar la ubicación de la obra a ejecutar de acuerdo al Plan Anual de Obras presentado con atención.
- 2.- Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga el permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de servicios de telecomunicaciones (cuando corresponda).
- 3.- Copia simple de la autorización de desvío de tránsito de la Municipalidad Provincial (cuando corresponda)
- 4.- Declaración jurada donde el administrado o la empresa publica o privada se comprometa deja la vía pavimento y otros en iguales condiciones a como la encontró.

Notas:

- 1.- El plan anual de obras se elabora anualmente y se presenta por medio digital a la municipalidad durante la primera semana de diciembre del año anterior de acuerdo al contenido dispuesto en el Artículo 8 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 317.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: —

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4, 5, 7 y 9.	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	N° 30477	29/06/2016
5 y 6.4	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	15/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.53. Conformidad de la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizados en Áreas de Dominio Público: a) Para trabajo de ampliación de redes, mantenimiento en redes y conexión domiciliaria. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, camaras, buzones, postes entre otros."

Código: PA526044F7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, Conformidad de la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizados en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención)

Requisitos

1.- Solicitud según formato e indicar la ubicación de la obra a ejecutar de acuerdo al Plan Anual de Obras presentado con atención.

Notas:

1.- El plan anual de obras se elabora anualmente y se presenta por medio digital a la municipalidad durante la primera semana de diciembre del año anterior de acuerdo al contenido dispuesto en el Artículo 8 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4, 5, 7 y 9	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	N° 30477	29/06/2016
5 y 6.4.	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	15/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.54. Autorización para apertura de zanja para Conexión Domiciliaria del Servicio Público de Agua Potable y Desagüe"

Código: PA5260C128

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, la Autorización para la Conexión Domiciliaria del Servicio Público de Agua Potable y Desagüe

Requisitos

- 1.- Solicitud que Incluya la siguiente información:
 * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC., en caso de una EPS.
 * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI.
 * Indicación de la fecha y número de Comprobante de Pago.

- 2.- Copia simple de contrato de la Municipalidad o EPS

Notas:

- 1.- El pago por derecho de tramitación no debe exceder el 1% de la UIT

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 297972	07/05/2003
5	Ley que modifica diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial	Ley	N° 30056	02/07/2013
1	Modifican el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	N° 042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.55. Autorización para Levantar Cercos Perimétricos en Predios Rústicos"

Código: PA5260D98F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que son propietarios de predios rústicos dentro de la circunscripción territorial del distrito y quieren levantar un cercos perimétricos alrededor de su propiedad y para lo cual requieren obtener una autorización municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el propietario indicando la fecha de pago y el número del comprobante de pago por derechos de trámite.
- 2.- Copia simple de literal de dominio o copia simple del título de propiedad, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 3.- En caso de representación de personal natural, carta poder simple con firma del administrado.
- 4.- En caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 5.- Plano de ubicación y plano de planta de la obra a ejecutar.
- 6.- Especificaciones de especies vegetales en caso de cercos vivos.
- 7.- Fotos a color del terreno y su relación con el entorno.
- 8.- Copia simple de Conformidad de la Autoridad Local del Agua (en el caso que el proyecto afecte canales de regadío), acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 239.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
6	Ordenanza que aprueba la regulación para la Construcción de Cercos Perimétricos en Predios Rústicos del distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 01-2013-MDS	05/02/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.56. Levantamiento de Carga Registral"

Código: PA5260707F

Descripción del procedimiento

Levantamiento de Carga Registral

Requisitos

1.- solicitud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 019-2019-PCM	19/02/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.57. Certificado de Alineamiento"

Código: PA52601C6B

Descripción del procedimiento

PA 3.57. Certificado de Alineamiento

Requisitos

1.- solicitud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

respuesta		
-----------	--	--

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	tu ley tributacion	Decreto Supremo	000	19/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.58. Certificado de Compatibilidad de Uso"

Código: PA52600D0C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad Certificado de Compatibilidad de Uso.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada indicando la actividad comercial e indicando numero de DNI.
- 2.- Copia simple de Título de propiedad o declaración jurada a opción del administrado
- 3.- Copia de los siguientes planos:
 - a) Localización a escala 1/10000.
 - b) Ubicación a escala 1/500 y perímetro a escala 1/100.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 inciso 1.8.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 297972	07/05/2003
2	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.59. Certificado de Numeración"

Código: PA52602CE5

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad el Certificado de Numeración.

Requisitos

- 1.- Solicitud. - Declaración Jurada, indicando nombres, apellidos dirección, número de DNI y N° de Partida Registral del Predio.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización firmado por el propietario con carácter de Declaración Jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.60. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios"

Código: PA5260B28C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad un documento, donde se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio urbano (Zonificación, Alineamiento de fachada, Usos de los suelos permisibles y compatibles, Coeficientes máximos y mínimos de edificación, Porcentaje mínimo de área libre, Altura máxima y mínima de edificación expresada en metros, Retiros, Área de lote normativo, Densidad neta expresada en habitantes por hectárea, Exigencias de estacionamientos para cada uno de los usos permitidos, Calificación de bien cultural inmueble, Fecha de emisión).

Requisitos

1.- Solicitud indicando los datos referidos a la ubicación del predio.

Notas:

1.- Tiene una vigencia de 36 meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
5	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.61. Certificado o Constancia de Posesión para Acceso de Servicios Básicos"

Código: PA5260042B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad de su jurisdicción, un documento de posesión exclusivamente para el acceso de servicios básicos, sin que ello constituya reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando nombre, dirección y N° de DNI, y número y fecha del comprobante de pago de derechos de trámite.
- 2.- Plano simple de ubicación del predio.
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario municipal y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

Notas:

- 1.- El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: –

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de	Alcalde - Alcaldía

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Desarrollo Urbano e Infraestructura	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	N° 28687	17/03/2006
28	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios	Decreto Supremo	N° 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CERTIFICADO DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO"**

Código: PA5260AD26

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a la persona natural o jurídica, que requiere contar con un Certificado de Catastro y/o Negativo de Catastro.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Plano Perimétrico a escala convencional o de ubicación a escala 1/10000 o 1/20000, con coordenadas UTM.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
 Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA
 Tarjeta de Crédito:
 VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
 Anexo: 237
 Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerente - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	Nº 28294	20/07/2004
Artículo 57	RSNRP Nº 540-2003-SUNARP/SN	Otros	Nº 540-2003	17/11/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

137

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE INMUEBLE EN ESTADO RUINOSO"

Código: PA5260BFE9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a la persona natural o jurídica, que requiere contar con una Certificado de Inmuebles en Estado Ruinoso

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Croquis de ubicación.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 237
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerente - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
-	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 011-2006-VIVIENDA	08/05/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: PA52603310

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a la persona natural o jurídica, que requiere contar con una Certificado de Jurisdicción

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Plano de ubicación y perimétrico
- 3.- En caso de representación: Carta Poder simple (Personas Naturales) o Declaración Jurada del representante legal consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma (Personas Jurídicas).
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 237
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA, TITULO SUPLETORIO Y RECTIFICACION DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS"

Código: PA52604F7F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a la persona natural o juridica, que requiere solicitar una Visación de Planos para Prescrpción Adquisitiva, Título Supletorio y Rectificación de Linderos y Medidas Perimétricas

Requisitos

- 1.- Solicitud .
- 2.- Tres juegos de plano de Ubicación y de Localización perimétrico (de ser el caso escalas 1/10000 y 1/500 o 1/200). 1/50 respectivamente y tres juegos de las memorias descriptivas según sea el caso inscrito por profesionales y propietario
- 3.- Copia Literal de Dominio (para rectificación de area y linderos) o declaración jurada a opción del administrado.
- 4.- Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 237
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 504	TUO código procesal civil	Resolución Ministerial	N° 010-93	23/04/1993
Artículo. 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 37	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
Artículo 3 numeral 3	Decreto Legislativo N° 1246 que prohíbe solicitar copias de algunos documentos	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS DE EXHIBICION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN PROPIEDAD PRIVADA (paneles, vallas paletas"

Código: PA52604B94

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a la persona natural o jurídica, que requiere contar con una Autorización para la Instalación de Estructuras de Exhibición de Elementos, paneles, vallas paletas.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada.
- 2.- En caso de representación: Carta Poder simple (Personas Naturales) o Declaración Jurada del representante legal consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma (Personas Jurídicas).
- 3.- Autorización del propietario, en caso de propiedad privada.
- 4.- Fotos o fotomontaje de la estructura y la ubicación donde será instalado.
- 5.- Pago por derecho de trámite.
- 6.- Requisitos Adicionales para Paneles o Vallas:
Memoria Descriptiva que contenga:
a) Diseño estructural del soporte y especificaciones técnicas firmado por un ingeniero civil.
b) Carta de Responsabilidad y/o seguridad firmada por Ingeniero Civil e Ing. Eléctrico y/o Electromecánico.
- 7.- Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil.
- 8.- Original emitido por el Ministerio de Cultura, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 237
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo. 79 Inc.1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Artículo 19 al 22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014-PCM	05/08/2007
Artículo 68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	Nº 776	31/12/1993
Artículo 122 y124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 006-2017-JUS	20/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA REPARACION Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS"

Código: PA5260B991

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a la persona natural o jurídica, que requiere solicitar una Autorización para Reparación y/o Modificación de Vereda, Bermas y Otros

Requisitos

- 1.- Solicitud - declaración jurada.
- 2.- Plano de ubicación a escala 1/500.
- 3.- Plano de arquitectura a escala 1/50 o 1/100.
- 4.- Plano de Elevacion actual y propuesta a escala de 1/50 o 1/100.
- 5.- Memoria descriptiva.
- 6.- Pago por derecho de tramite.
- 7.- Precisar la solicitud el día de pago y el numero de recibo de pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 237
Correo: --

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 37 y 39	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
Artículos 73, 78 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	N° 776	31/12/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_112216.pdf

Formulario PDF: GDUel-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_114332.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_113801.pdf

Formulario PDF: GDUel-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_113833.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos – con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:

- a) Croquis de ubicación.
- b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
- c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: SDTyE-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_114909.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 255.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

145

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: SDTyE-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_115334.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 503.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_120158.pdf

Formulario PDF: GDUel-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_120438.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: GDUeI-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_121207.pdf

Formulario PDF: GDUeI-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_121236.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97 60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_121713.pdf

Formulario PDF: GDUel-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_121740.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 259.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_122201.pdf

Formulario PDF: GDUel-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_122236.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 506.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 327
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.1. Inscripción o Modificación de Inscripción de Asociaciones y/o Organizaciones Sociales"

Código: PA526052E4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a las organizaciones de base que requieren solicitar su inscripción o Modificación de Inscripción de Asociaciones y/o Organizaciones Sociales a la Municipalidad Distrital de Sachaca.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple del Acta de Fundación o de Constitución, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 3.- Copia simple de los estatutos y acta de aprobación, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 4.- Copia simple del Padrón de miembros de la organización social, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 5.- Copia simple del Acta de elección del Órgano Directivo, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 6.- Copia simple de nómina de miembros del Consejo Directivo Electo, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 7.- Plano de ubicación del territorio del espacio territorial al que corresponde su representación en el caso de Asociación de Pobladores, Asociación de Vivienda, Cooperativas de Vivienda, Asociación de Propietarios, Juntas y Comités Vecinales, Comités Cívicos y Comités de Gestión. El plano deberá acreditar el terreno ocupado por estas organizaciones, corresponde a áreas reservadas para viviendas o actividades comerciales de acuerdo a la zonificación establecida.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Gerente de Desarrollo Económico y Social

Teléfono: 054-610792
Anexo: -
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerente de Desarrollo Económico y Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 10	Ordenanza que aprueba el Reglamento para el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS - en el Distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 022-2016-MDS	19/09/2016
N° 1	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	N° 25307	15/02/1991

Denominación del Procedimiento Administrativo**"PA 6.2. Inscripción en el Registro Municipal de Personas con Discapacidad"****Código: PA5260DAD5****Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a las personas, que requieren realizar una Inscripción en el Registro Municipal de Personas con Discapacidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple de Resolución de CONADIS, acompañada de Declaración Jurada sobre veracidad de documento presentado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerente de Desarrollo Económico y Social

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 054-610792
Anexo: -
Correo: --**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerente de Desarrollo Económico y Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N° 70	Ley general de la persona con discapacidad	Ley	N° 29973	08/04/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.3. Reconocimiento de Organización Social de Base para el Programa Social del Vaso de Leche"

Código: PA5260CD4A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a las personas, que requieren realizar un Reconocimiento de Organización Social de Base para el Programa Social del Vaso de Leche

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia Fedateada del Acta de Fundación.
- 3.- Copia simple de padrón de asociados.
- 4.- Croquis de ubicación de la organización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerente de Desarrollo Económico y Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-610792
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerente de Desarrollo Económico y Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 5	Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República	Ley	N° 24059	06/01/1985
Artículo 7.1.	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	N° 27470	03/06/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.4. Evaluación para el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH"

Código: PA5260FD32

Descripción del procedimiento

Evaluación para el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH

Requisitos

- 1.- Solicitud Formulario S100.
- 2.- Exhibición del DNI.
- 3.- Copia de Recibos de Luz y agua del predio (Caso en que se cuente)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerente de Desarrollo Económico y Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 602424
Anexo: -
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerente de Desarrollo Económico y Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)	Ley	N° 30435	17/05/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.5. Constancia de No Estar Inscrito en el Programa Social del Vaso de Leche"

Código: PA52605382

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a las personas, que requieran la emisión de una Constancia de No estar Inscrito en el Programa Social del Vaso de Leche

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Exhibición del DNI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerente de Desarrollo Económico y Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-610792
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerente de Desarrollo Económico y Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.	Ley	N° 24059	21/12/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 7.1. Inscripción Ordinaria de Nacimiento"

Código: PA52607BE4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual los padres, acuden a la Municipalidad, para la inscripción de un menor edad dentro del plazo establecido por Ley, y se les expida la primera copia certificada del acta de nacimiento.

Requisitos

- 1.- Documento de Sustento: Copia simple de:
- Certificado de Nacimiento o de Nacido Vivo.
 - Constancia de Atención.
 - Constancia de Nacimiento en la que la autoridad política (Teniente gobernador o Jefe Comunal), judicial (Juez de Paz de única nominación) o religiosa (párroco) confirma la ocurrencia del nacimiento, de no haber en la localidad donde se produjo el nacimiento profesional de salud que atienda o constate el nacimiento. Estos documentos deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad
- 2.- Declarantes:
Presencia y exhibición de DNI, de los padres en forma individual o conjunta. Cuando comparezca uno de los cónyuges (casado), además deberá exhibir la partida de matrimonio.
Declarantes Supletorios: Copia simple de:
- Abuelo de menor: Acta de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad, de ser el caso acta de bautismo emitida hasta el 14.11.1936.
 - Hermano mayor de edad de menor: Acta de Nacimiento.
 - Tutor o guardador del menor: Resolución de Designación e inscripción en los Registros Públicos o la protocolización.
 - Tío del menor: Partida de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad y partida de nacimiento del declarante (tío consanguíneo).
 - Director de Centro de Protección: Documento de designación de Director o Representante del Centro de Protección.
 - Representante de la Defensoría del Niño: Resolución de nombramiento.
- Estos documentos deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad

Notas:

- La inscripción deberá realizarse en el plazo de 60 días calendarios a partir del día siguiente del nacimiento.
- Este procedimiento incluye la expedición gratuita de la primera copia certificada del acta de nacimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Subgerencia de Registro Civil

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: —

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 21	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
22 y 25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
2	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC	Ley	N° 29462	28/11/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.2. Inscripción Extemporánea de Nacimiento"

Código: PA5260CCB7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual los padres, acuden a la Municipalidad, para la inscripción de un menor edad fuera del plazo establecido por Ley.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Documento de Sustento: Copia simple de:

a) Certificado de Nacimiento o de Nacido Vivo.

b) Constancia de Atención.

c) Constancia de Nacimiento, en la que la autoridad política (Teniente gobernador o Jefe Comunal), judicial (Juez de Paz de única nominación) o religiosa (párroco) confirma la ocurrencia del nacimiento, de no haber en la localidad donde se produjo el nacimiento profesional de salud que atienda o constate el nacimiento.

Documento Supletorio: De no contarse con los documentos anteriores, copia simple de cualquiera de los siguientes documentos:

d) Partida de Bautismo emitida por el párroco y legalizada por el notario eclesiástico.

e) Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha única de Matrícula suscritos por el Director del Colegio o persona autorizada.

f) Certificado de supervivencia de menor expedida por Comisaría del lugar de residencia.

g) Declaración jurada de dos testigos.

Los documentos a), b), c) d), e) y f) deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad.

3.- MENOR DE EDAD.-

Declarantes:

Presencia y exhibición de DNI, de los padres en forma individual o conjunta. Cuando comparezca uno de los cónyuges (casado), además deberá exhibir la partida de matrimonio.

Declarantes Supletorios: Copia simple de:

a) Abuelo de menor: Acta de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad.

b) Hermano mayor de edad de menor: Partida de Nacimiento.

c) Tutor o guardador del menor: Resolución de Designación e inscripción en los Registros Públicos o la protocolización.

d) Tío del menor: Partida de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad y partida de nacimiento del declarante (tío consanguíneo).

e) Director de Centro de Protección: Documento de designación de Director o Representante del Centro de Protección.

f) Director de los Centros Educativos: Documento que acredite el nombramiento para ejercer el cargo y constancia de estudios del menor de edad.

g) Representante de la Defensoría del Niño: Resolución de nombramiento.

Estos documentos deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad.

MAYORES DE EDAD.-

a) Titular: Presencia y exhibición de Identificación.

b) Titular sujeto a interdicción por incapacidad absoluta o relativa: La solicitud la debe presentar su representante.

c) Titular con discapacidad no sujeto a interdicción legal La solicitud la presentarán sus progenitores o quienes ejerzan su cuidado de hecho.

d) Padres del Titular: Consentimiento de hijo por escrito frente a Registrador.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Registro Civil

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 21	Código Civil	Resolución Legislativa	N° 295	25/07/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
22 y 25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
2	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC	Ley	N° 29462	28/11/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 21	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
43 y 48	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
49, numeral 49.1.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
 "PA 6.12. Inscripción Administrativa de Defunción"
 Código: PA52601D81

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren inscribir la defunción de una persona en el Registro Civil Municipal.

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI original de la persona que solicita la inscripción.
- 2.- Documento de Sustento: Copia simple de:
 - a) DEFUNCIÓN REGULAR.- Certificado del Defunción suscrito y sellado por el médico que certifica el fallecimiento.
 - b) DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA.-
 - Certificado de Defunción expedido por el médico legista.
 - Informe Pericial de Necropsia.
 A estos documentos se debe acompañar declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Copia simple de ficha registral RENIEC acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad o Declaración Jurada de no contar con DNI.

Notas:

- 1.- Este procedimiento incluye la expedición gratuita de la primera copia certificada del acta de defunción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
 Anexo: 209
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	-- RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
49 y 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 6.2.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENEC	09/08/2017
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.13. Inscripción de Defunción Dispuesta por Autoridad Judicial"

Código: PAS2603731

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los familiares o al Poder Judicial, que comunica a la Municipalidad la defunción por declaratoria judicial, declaración de la Muerte Presunta, ausencia por desaparición forzada u otro similar, para su inscripción de oficio

Requisitos

1.- Copia simple del parte Judicial remitido por el Juzgado competente conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción (Sea para Defunción por mandato Judicial, Defunción por muerte presunta y Ausencia por Desaparición Forzada), acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
49 y 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 6.1.3.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.14. Inscripción de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad en vía Administrativa, Judicial o Notarial"

Código: PA52604ACB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el padre o la madre acude a la Municipalidad para reconocer a su hijo, o para inscribir el reconocimiento que se realice vía judicial o notarial.

Requisitos

- 1.- Solicitud u Oficio dirigido a la Municipalidad.
- 2.- Exhibición del DNI.
- 3.- Además para la inscripción del reconocimiento, según sea el caso, se requerirá de:
 - a) Administrativa: La presencia del declarante.
 - b) Judicial: Copia Simple de Partes Dobles de la Sentencia.
 - c) Notarial: Copia simple de Testimonio o de Escritura Pública.
 Estos documentos deben estar acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad, excepto para el punto a).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Aprueba el Código del Niño y del Adolescente	Ley	N° 27337	07/08/2000
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
22	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
2	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	N° 29032	05/06/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.15. Inscripción de Disolución de Vínculo Matrimonial: Vía Administrativa, Vía Judicial y Vía Notarial"

Código: PA52604B43

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que han tramitado y conseguido su divorcio ante una Notaría y requieren inscribirlo en la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la fecha y el número de comprobante de pago de los derechos de trámite para expediente tramitado en vía administrativa o vía notarial, u oficio emitido por el Poder Judicial, si el expediente se tramita en la vía judicial.
- 2.- Copia simple de Testimonio o Escritura Pública que contiene la Disolución del Vínculo Matrimonial, Resolución Administrativa que contiene la Disolución del Vínculo Matrimonial, que haya quedado firme o Parte Judicial con Sentencia firme remitido por el Jugado competente, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
333 numeral 13	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Punto 6.2.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENEC	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.16. Inscripción de Partidas o Anotaciones Marginales por Mandato Judicial y/o Notarial"

Código: PA526072BC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad que realice inscripciones de partidas o anotaciones marginales por mandato judicial y/o notarial.

Requisitos

1.- Copia simple del parte Judicial remitido por el Juzgado competente conteniendo la Resolución Judicial firme o copia simple del Testimonio o Escritura pública que contiene el acto que servira de base para realizar la anotación marginal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
49 Y 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 6.2.	Resolución Secretarial , que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENEC	09/08/2017
49	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.17. Rectificación Administrativa de Actas"

Código: PA52603F91

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad que realice la corrección de un dato mal registrado y/o la incorporación de dato indebidamente omitido al momento del registro, a través de una anotación textual o marginal.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando el error u omisión del acta a rectificar.
 - 2.- Exhibición DNI del solicitante.
 - 3.- Según sea el caso copia simple de:
 - a) Nacimiento:
 - Acta de Nacimiento de los padres o Partida de Bautismo de éstos.
 - Acta de matrimonio de los padres de hijos matrimoniales.
 - b) Matrimonios:
 - Acta de Nacimiento de los contrayentes o Partida de Bautismo de éstos.
 - c) Defunciones:
 - Acta de nacimiento del difunto o Partida de Bautismo de éste.
 - Acta de nacimiento de los padres del difunto o partida de bautismo de éstos. - Acta de matrimonio del difunto.
 - Acta de nacimiento del cónyuge o partida de bautismo de éste.
 - Constancia de inscripción del RENIEC del difunto.
- En el caso de las partidas de bautizo deben estar inscritas antes del 14.11.1936.
Estos documentos deben estar acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- Son personas legitimadas para presentar la solicitud:
 - a) Nacimiento:
 - Titular o apoderado, en caso de persona capaz.
 - Curador, sus progenitores o quienes ejerzan su cuidado de hecho, en el caso de incapaz mayor de edad.
 - Padres o quienes ejercen su tenencia, tutela o guarda, en caso de menor.
 - b) Matrimonio:
 - Contrayentes, en caso de persona capaz.
 - Curador o contrayente, en caso de en el caso de incapaz mayor de edad.
 - Contrayentes, en caso de menor.
 - c) Defunciones:
 - Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en caso de persona capaz.
 - Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en caso de en el caso de incapaz mayor de edad.
 - Padres o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en caso de menor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Registro Civil

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
68	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 6.3.1.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017
48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.18. Copia Certificada de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción. "

Código: PA526003DC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la emisión de una copia certificada por el Registrador Civil, de una acta de nacimiento, matrimonio o defunción .

Requisitos

- 1.- Pagar derecho de trámite
- 2.- Indicar la fecha y el número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- La primera copia certificada del acta de nacimiento y la copia certificada del acta de nacimiento para tramitación del DNI con anotación "Valido solamente para la tramitación del DNI" son gratuitas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 5.3.7.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017
2	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC	Ley	N° 29462	28/11/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.19. Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción visada por el Alcalde."

Código: PA5260050C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad, la emisión de una copia certificada por el Registrador Civil y visada por el Alcalde, de una acta de nacimiento, matrimonio o defunción .

Requisitos

1.- Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 5.3.7.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.20. Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio, Nacimiento o Defunción (Solo jurisdicción del distrito)."

Código: PA52603B9E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad, la emisión de una constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio, Nacimiento o Defunción (Solo jurisdicción del distrito).

Requisitos

1.- Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21 Y 248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.21. Certificado de Viudez o Soltería (Solo jurisdicción del distrito)"

Código: PA52607420

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad, la emisión de un Certificado de Viudez o Soltería (Solo jurisdicción del distrito).

Requisitos

1.- Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro y Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.22. Otras constancias y/o certificados"

Código: PA52605612

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad, la emisión de otras constancias y/o certificados.

Requisitos

1.- Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	Alcaldía - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.23. Separación Convencional"

Código: PA5260490F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar a la Municipalidad la declaración de la Separación Convencional.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Exhibición del DNI
- 3.- Copia simple del acta o partida de matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud. Dicha copia simple será acompañada de autenticidad. declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 4.- Declaración Jurada del ultimo domicilio conyugal.
- 5.- Declaración Jurada de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 6.- En caso de tener hijos menores de edad:
 - a) Copia simple del acta o partida de nacimiento, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) Copia simple de la sentencia firme o acta de conciliación de regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas. Dicha copia simple será acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - c) Declaración jurada de no tener hijos mayores de edad con incapacidad.
- 7.- En caso de tener hijos mayores de edad con incapacidad:
 - a) Copia simple del acta o partida de nacimiento, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) Copia simple de la sentencia firme o acta de conciliación de regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas. Dicha copia simple será acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - c) Copia simple del testimonio de la escritura publica debidamente registrada, de separación de patrimonios o declaración jurada de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. Dicha copia simple será acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 8.- Copia simple del testimonio de la escritura publica inscrita en registros públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial. Dicha copia simple será acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Unidad de organización responsable de aprobar la Solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	- - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
333	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
6	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	N° 29227	16/05/2008
13	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS	13/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.24. Divorcio Ulterior"

Código: PA5260644D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que han obtenido una Resolución de Separación Convencional y luego de transcurridos dos meses requieren que se emita la Resolución de Divorcio Ulterior.

Requisitos

1.- Solicitud por cualquiera de los cónyuges, pidiendo la disolución del vínculo matrimonial, luego de transcurridos dos meses contados desde la notificación de la resolución que declara la separación convencional, y con la indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892
Anexo: 209
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	- - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
333	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
7	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	N° 29227	16/05/2008

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Servicio

"SE 8.1.. Declaración Jurada para Inscripción en el Padrón de Contribuyentes y Responsables Tributarios (Impuesto Predial)"

Código: SE52606AAA

Descripción del Servicio

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas propietarias de un predio sito dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, que requieren realizar su inscripción en el Padrón de Contribuyentes de la Municipalidad. El servicio consiste en la recepción de la declaración jurada, que esta sujeta a verificación por parte de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario o poseionario del predio o predios.
 - 2.- Cuando se actué en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
 - 3.- Copia simple del documento que sustente la adquisición, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad, a continuación se detallan algunos actos de adquisición:
 - a) Contrato de compraventa.
 - b) Escritura publica de donación.
 - c) Declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura publica que señala la división y partición de los bienes.
 - d) Resolución Judicial o Administrativa mediante la cual se adjudica el predio debidamente consentida.
 - e) Contrato de permuta.
 - f) Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
 - g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.
 - 4.- En caso de inscripción de predios realizado por poseionario, presentar una solicitud con copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseionario.
- Notas:**
- 1.- Procederá la inscripción del responsable tributario (poseedor o tenedor a cualquier título), únicamente cuando no se ha podido determinar la existencia del propietario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14 inciso b)	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 11	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Resolución Legislativa	N° 1246	10/11/2016
Artículo 88.1.	aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Servicio

"SE 8.2. Declaración Jurada Rectificatoria (Aumenta, Mantiene o Disminuye la Base Imponible)"

Código: SE52608C28

Descripción del Servicio

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas propietarias de un predio sito dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, que requieren rectificar su declaración jurada de autoevaluó para aumentar mantener o disminuir la base imponible del impuesto predial. El servicio consiste en la recepción de la declaración jurada, que esta sujeta a verificación por parte de la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario o posesionario del predio o predios.
- 2.- Cuando se actué en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
- 3.- Copia simple del documento que sustenta la rectificación, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago**Plazo**

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 233892
 Anexo: 239
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 88.2.	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Servicio

"SE 8.3. Declaración Jurada de Actualización de Datos"

Código: SE52607537

Descripción del Servicio

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas propietarias de un predio sito dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, que requieran actualizar sus datos consignados anteriormente en su declaración jurada de autoavaluo. El servicio consiste en la recepción de la declaración jurada, que esta sujeta a verificación por parte de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario(s) o posesionario(s) del predio(s).
- 2.- Cuando se actué en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
- 3.- Copia simple del documento que sustenta la actualización, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 87.1.	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Artículo 14.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Servicio

"SE 8.4. Emisión Mecanizada de Actualización de Valores"

Código: SE52607C50

Descripción del Servicio

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas propietarias de un predio ubicado dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, que requieran la emisión mecanizada de actualización de valores consignados anteriormente en su declaración jurada de autoevaluación.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario(s) o poseionario(s) del predio(s).
- 2.- Exhibir el comprobante de pago a fin de tomar conocimiento del día de pago y el número de constancia de pago.
- 3.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.

Notas:

1.- La actualización de los valores de predios realizada por la Municipalidad, sustituye la obligación contemplada por el inciso a) del Artículo 14 del D.S. N° 156-2004-EF, y será válida en caso que el contribuyente no la objete dentro del plazo establecido para el pago al contado del impuesto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: -

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Cuarta Disposición Final.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

184

Denominación del Servicio

"SE 8.5. Liquidación del impuesto de Alcabala"

Código: SE526097C9

Descripción del Servicio

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas que han adquirido un predio ubicado dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, y que requieren conocer y pagar el monto que corresponde al impuesto de Acabala. El servicio consiste en el cálculo del tributo con la información proporcionada por el administrado, y la recepción de la declaración jurada de alcabala.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario(s) o posesionario(s) del predio(s).
 - 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
 - 3.- Copia simple del documento que sustente la transferencia de propiedad, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.
 - 4.- Copia simple del documento que acredite que el vendedor de la propiedad es una empresa constructora, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad, en el caso de la primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras.
- Notas:
 1.- La primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras no se encuentra afecta al impuesto, salvo en la parte correspondiente al valor del terreno.

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

[Empty box for payment modality]

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 233892
 Anexo: 239
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 24 y 25.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

	Municipal			
Artículo 88.1.	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

185

Denominación del Servicio

"SE 8.6. Copia certificada de documentos con contenido tributario por juego de DJ: HR y PU"

Código: SE5260F90C

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual una persona, natural o jurídica propietaria de un predio o predios en el distrito de Sachaca solicita una o unas copias de documentos con contenido tributario (autoavalúo y otros).

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por el titular o su representante indicando fecha y número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- En el caso de presentación, presentar poder específico en documento público o carta poder con firma del administrado o declaración jurada a opción de este.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8 y Cuarta	TUO de la Ley de Tributaria Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Disposición Final				
Artículo 48	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Servicio

"SE 8.7. Duplicado de Licencia de Funcionamiento"

Código: SE52605BCF

Descripción del Servicio

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que cuenten con Licencia de Funcionamiento y por alguna causa no cuente con su Certificado de la Licencia de Funcionamiento y requiera obtener un Duplicado de Licencia original.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) De forma concreta y precisa solicitar el duplicado indicando en los fundamentos de hecho si el original se perdió o deterioro.
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
- k) Número de teléfono celular.
- l) Fecha y Número del Comprobante de Pago por derecho de trámite..

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 233892
Anexo: 239
Correo: --

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7 y 8	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA
Tarjeta de Crédito:
VISA

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 233892
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO IX



PERU Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)
Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- SUBDIVISION DE LOTE URBANO SIN OBRAS
- SUBDIVISION DE LOTE URBANO CON OBRAS (*)

(*) Las obras a que se refiere son las señaladas en el Artículo 10 de la Norma GH 0.10 del RNE. Se podrá solicitar la Subdivisión de Lote con obras de habilitación urbana inconclusas.

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Plano de Ubicación y Localización del lote a subdividir
- Plano de la Subdivisión
- Plano del lote a subdividir
- Otros:
- Memoria Descriptiva de subdivisión

2. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA [] MES [] AÑO []

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

3. AUTORIZACION: (Llenar solo por la Municipalidad)

Resolución Nº : []

Nº de sublotos que se autorizan: []

Nota: (Describir las obras ejecutadas producto de la Subdivisión de lote Urbano, y/o las obras de habilitación urbana inconclusas, de ser el caso)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

ANEXO 1

FORMATO FUIIT	FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
--------------------------	---

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>		
NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANAZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
D.N.I.	*C.E. □ **C.I. □	N° DE RUC
TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)		
D.N.I.	*C.E. □ **C.I. □	N° DE RUC

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

<input type="checkbox"/> 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)	<input type="checkbox"/> 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER	<input type="checkbox"/> 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones
--	---	--

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA
(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

FORMULARIO GRATUITO

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.1 Memoria descriptiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.2 Planos de ubicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

	Aplica	Cumple
En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:		
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). <i>Da no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES

(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

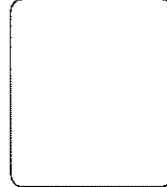
	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
Cumple : Para ser llenado por la Entidad

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

HUELLA DIGITAL



_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de hojas:
(día / mes / año)

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Pendiente Subsanada

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha: Hora:
(día / mes / año)

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)

Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaron observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDADURAS

LOGOTIPO DEL ORGANISMO EJECUTANTE		ANEXO 1 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE					
		I.- INFORMACIÓN GENERAL					
I.1.- TIPO DE ITSE				I.2.- ECSE			
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		()	
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			
II.- DATOS DEL SOLICITANTE							
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		ORGANIZADOR / PROMOTOR ()	
NOMBRES Y APELLIDOS :							
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. Nº:							
DOMICILIO:							
CORREO ELECTRÓNICO:				TELEFONOS:			
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN							
RAZÓN SOCIAL:				RUC Nº:			
NOMBRE COMERCIAL:				TELEFONOS:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:				REFERENCIA DE DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:			
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:				HORARIO DE ATENCIÓN:			
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:			
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS							
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()			
a) Recibo de pago ()		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()					
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()					
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()					
a) Croquis de ubicación. ()		d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()					
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()					
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()					
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()		g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()					
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()					
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()					
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra: ()							
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()					
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()					
a) Recibo de pago ()		Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Terminación del Espectáculo:			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:			
CARGO DE RECEPCIÓN				SOLICITANTE			
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local				Firma			
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:			
Cargo:				DNI / C.E.:			
Fecha y Hora:				Fecha:			

ANEXO 4 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE
INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El área ocupada total se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N°	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico - CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico - CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico - CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o hierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCIÓN COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN ENCUESTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocución	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un período de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNF A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

ANEXO II



PERU

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

(Sello y Firma)

FORMULARIO ÚNICO DE
EDIFICACIÓN - FUEMunicipalidad de
N° de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:																																																													
1.1 TIPO DE TRÁMITE:																																																													
<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA																																																												
<input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA																																																												
	<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO																																																												
1.2 TIPO DE OBRA:																																																													
<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N° de Etapas: <input type="text"/> Etapa: <input type="text"/> por Autorizar																																																												
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/> CERCADO																																																												
<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN	<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*)																																																												
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)																																																												
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)																																																												
(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.																																																													
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:																																																													
<input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS																																																												
<input type="checkbox"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS																																																												
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:																																																													
<input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES																																																													
<input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS																																																													
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																																																													
2.1 PERSONA NATURAL: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)																																																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Apellido Paterno</td> <td colspan="2">Apellido Materno</td> <td colspan="2">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">N° DNI / CE</td> <td colspan="2">Teléfono</td> <td colspan="2">Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Domicilio</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Departamento</td> <td colspan="2">Provincia</td> <td colspan="2">Distrito</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz.</td> <td>Lote</td> <td>Sub Lote</td> <td>Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Estado Civil</td> <td colspan="2">N°</td> <td colspan="2">Int.</td> </tr> <tr> <td>Soltero(a) <input type="checkbox"/></td> <td>Casado(a) <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2">Viudo(a) <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2">Divorciado(a) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Cónyuge</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Apellido Paterno</td> <td colspan="2">Apellido Materno</td> <td colspan="2">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">N° DNI / CE</td> <td colspan="2">Teléfono</td> <td colspan="2">Correo Electrónico</td> </tr> </table>		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico		Domicilio						Departamento		Provincia		Distrito		Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Estado Civil		N°		Int.		Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		Cónyuge						Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)																																																									
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico																																																									
Domicilio																																																													
Departamento		Provincia		Distrito																																																									
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje																																																								
Estado Civil		N°		Int.																																																									
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>																																																									
Cónyuge																																																													
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)																																																									
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico																																																									

2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

		Razón Social o Denominación		N° RUC		
Domicilio						
		Departamento		Provincia		
		Distrito				
		Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	
		Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N°	Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
		N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio:							
		Departamento		Provincia		Distrito	
		Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	
		Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N°	Int.	

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

		Departamento		Provincia		Distrito	
		Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° (s)
					Int. (s)		

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Inscripciones)

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)
Por el fondo (m)			

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N° :

Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° :

Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° :

Inscrita en el Registro de Predios: (**) : Código del Predio

O en:

Asiento	Fojas	Tomo

 o en:

Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

194

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP Nº Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad: Expediente N° :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO: SI
 NO

LICENCIA DE:

USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: ml
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m² TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s) :

Semisótano :

Azotea :

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
 Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

P

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

--

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad

N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....		o en:	.....
Asiento Foja Tomo			Ficha Partida Electrónica
.....		o en:	.....
Asiento Foja Tomo			Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

_____ Apellidos y Nombre(s) N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.	

Inscripción en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

..... Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO VII



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Lenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite el derecho a edificar () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia

() Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Área Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de Nº Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI/CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI/CE Correo Electrónico

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m ²)	Existente (m ²)	Demolición (**) (m ²)	Ampliación (m ²)	Remodelación (***) (m ²)	SUB-TOTAL (m ²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE				() %		m ²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M ²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
	PISOS			
ACABADOS	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
	ELÉCTRICAS SANITARIAS			
Valor por m² (\$/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (\$/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (\$/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO C (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	mí	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				\$/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otrc

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaj

N°

Int.

Poder inscrito en: _____

Asiento

Fojas

Tomo

o en: _____

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO XX



FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO APROBADO: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotográfico, y de las obras pendientes de ejecución. |
| <input type="checkbox"/> () Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad. | <input type="checkbox"/> Copias de los comprobantes por derecho de revisión. |
| <input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de Estructuras. | |
| <input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de Inst. Sanitarias. | |
| <input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de Inst. Eléctricas. | |

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente:

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente:

Monto pagado:

1.3 OBRA SIN VARIACIONES CON VARIACIONES

1.4 INMUEBLE:

Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
Area Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)	
Inscrito en el Registro de Predios de						Nº Código de Predio			
Asiento	Fojas	Tomos	o en:			Ficha	Partida Electrónica		

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)					
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico					
Domicilio											
Departamento			Provincia			Distrito					
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.		
Estado Civil											
Soltero(a) <input type="checkbox"/>			Casado(a) <input type="checkbox"/>			Viudo(a) <input type="checkbox"/>			Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
Cónyuge											
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)					
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico					

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada (Pág. 2 de 7)

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).																			
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Razón Social o Denominación</td> <td colspan="2">N° RUC</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Domicilio</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>Provincia</td> <td colspan="2">Distrito</td> </tr> <tr> <td>Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz. Lote Sub Lote</td> <td>Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> <td>N° Int.</td> </tr> </table>		Razón Social o Denominación		N° RUC		Domicilio				Departamento	Provincia	Distrito		Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.		
Razón Social o Denominación		N° RUC																	
Domicilio																			
Departamento	Provincia	Distrito																	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.																
2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>																			
<table border="1"> <tr> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> <td>Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td>N° DNI / CE</td> <td>Teléfono</td> <td>Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Domicilio</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>Provincia</td> <td>Distrito</td> </tr> <tr> <td>Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz. Lote Sub Lote</td> <td>Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.</td> </tr> </table>		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico	Domicilio			Departamento	Provincia	Distrito	Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																	
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																	
Domicilio																			
Departamento	Provincia	Distrito																	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.																	
3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA <input type="checkbox"/> CONSTATOR <input type="checkbox"/>																			
<table border="1"> <tr> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> <td>Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td>N° DNI / CE</td> <td>Arquitecto <input type="checkbox"/> Ingeniero Civil <input type="checkbox"/></td> <td>N° Registro CAP/CIP</td> </tr> <tr> <td>Teléfono Fijo</td> <td>Teléfono Celular</td> <td>Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Domicilio</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>Provincia</td> <td>Distrito</td> </tr> <tr> <td>Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz. Lote Sub Lote</td> <td>Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.</td> </tr> </table>		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	N° DNI / CE	Arquitecto <input type="checkbox"/> Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	N° Registro CAP/CIP	Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico	Domicilio			Departamento	Provincia	Distrito	Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																	
N° DNI / CE	Arquitecto <input type="checkbox"/> Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	N° Registro CAP/CIP																	
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico																	
Domicilio																			
Departamento	Provincia	Distrito																	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.																	
4. DECLARACION JURADA DE EJECUCION DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE																			
<p>Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.</p> <p style="text-align: center;">..... Firma del Responsable de obra / Constatador.</p>																			
5. CONFORMIDAD DE OBRA:																			
<p>RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°: <input type="text"/></p> <p>OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA</p> <p>..... Fecha</p> <p>..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad</p>																			

7. RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

7.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

7.2 REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno Modelo aprobado.

b. Reglamento Interno propio.

8. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

(Empty grid area for additional notes)

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

9. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.
 (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

(Large empty space for signatures and stamps)

..... Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

..... Firma del Administrado

10. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

(Empty space for the building declaration)

..... Fecha de expedición

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEG/ PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en: _____

Asiento

Fojas

Tomo

o en: _____

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

ANEXO IV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento
FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

 Municipalidad de: _____
 N° de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:
1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:
MODALIDAD DE APROBACIÓN
 RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: _____
 TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____
 USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar | <input type="checkbox"/> Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. |
| <input type="checkbox"/> () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia. | <input type="checkbox"/> Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas. |
| <input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura. | |
| <input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D. | |
| <input type="checkbox"/> Copias de los comprobantes por pago de revisión. | |

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____ / ____ / ____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA
SIN VARIACIONES CON VARIACIONES
 Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI NO

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito
--------------	-----------	----------

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
----------------------------	-----	------	----------	----------------------------	----	------

Area Total (m ²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)
------------------------------	-------------------	--------------------	----------------------	------------------

Inscrito en el Registro de Predios de	N° Código de Predio
---------------------------------------	---------------------

Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica
---------	-------	------	-------	-------	---------------------

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>	
Divorciado(a) <input type="checkbox"/>					
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote
		Sub L	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
			N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Corr	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto <input type="checkbox"/>		Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	
				N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m ²)	Existente (m ²)	Demolición (**) (m ²)	Ampliación (m ²)	Remodelación (***) (m ²)	SUB-TOTAL (m ²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE					() %	m ²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m ²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m ²			
AMPLIACIÓN	m ²			
REMODELACIÓN	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m ²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD
 c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04.
 b. Reglamento Interno propio.

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.
 (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).
 Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.
 Fecha de ejecución:

 Firma y sello del Profesional Responsable

 Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

 Fecha de expedición

 Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO

INGENIERO

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico

ANEXO I



PERU Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____
Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: _____ | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |

(*) En caso se solicite la Independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
| <input type="checkbox"/> OTROS: _____ | |

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica.

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N°	Int.	
Estado Civil							
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>	Divorciado(a)	<input type="checkbox"/>
Cónyuge							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC		
Domicilio						
Departamento		Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pt	N°	Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/> Apellidos y Nombre(s)			
<input style="width: 95%;" type="text"/> N° DNI / CE	<input style="width: 95%;" type="text"/> Teléfono	<input style="width: 95%;" type="text"/> Correo Electrónico	
Domicilio			
<input style="width: 30%;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 30%;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 40%;" type="text"/> Distrito	
<input style="width: 25%;" type="text"/> Urbanización / A.H. / Otro	<input style="width: 10%;" type="text"/> Mz.	<input style="width: 10%;" type="text"/> Lote	<input style="width: 15%;" type="text"/> Sub Lote <input style="width: 10%;" type="text"/> N° <input style="width: 10%;" type="text"/> Int.
4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)			
4.1 UBICACIÓN:			
<input style="width: 30%;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 30%;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 40%;" type="text"/> Distrito	
<input style="width: 60%;" type="text"/> Fundo/otro		<input style="width: 15%;" type="text"/> Parcela (s)	<input style="width: 15%;" type="text"/> Sub Lote (s)
4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)			
<input style="width: 45%;" type="text"/> Área Total (m ²)		<input style="width: 45%;" type="text"/> Área Total (Ha.)	
5. PROYECTO:			
5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)			
<input style="width: 50%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 15%;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 15%;" type="text"/> N° de planos	
<input style="width: 50%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 15%;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 15%;" type="text"/> N° de planos	
<input style="width: 50%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 15%;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 15%;" type="text"/> N° de planos	
<input style="width: 50%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 15%;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 15%;" type="text"/> N° de planos	
5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE MANZANAS : <input style="width: 40px;" type="text"/> N° DE LOTES: <input style="width: 40px;" type="text"/>			
	ÁREA (m ²)	PORCENTAJE (%)	
ÁREA BRUTA DEL TERRENO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
ÁREA ÚTIL DE LOTES	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
ÁREA DE VÍAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
OTROS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
(*) De ser el caso.			

Municipalidad de: Expediente N° :

..... Fecha de emisión :

..... Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: Propietario: SI

..... NO

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	. m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	. m ²	%
ÁREA DE VÍAS	. m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	. m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	. m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	. m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	. m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	. m ²	%
OTROS	. m ²	%

N° TOTAL DE LOTES: : N° TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

--

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de:

--

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad
IndividualPropiedad
ConyugalEn
CoproiedadN° de
Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

INGENIEROS

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO III



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS: TOTAL PARCIAL
(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

Sin Variaciones

Con Variaciones

OTRO:

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: REVISOR URBANO COMISIÓN TÉCNICA

Nº RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

DENOMINACIÓN :

PLANOS APROBADOS Nº:

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:
Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()
Otros ()

Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras

Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

Plano de replanteo de Trazado y Lotización

Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>	
Divorciado(a) <input type="checkbox"/>					
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote
			Sub Lote
		Av. / Jr. / Calle / Pasaje	
			N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros				Parcela	Sub Lote

3.2 ÁREA DEL TERRENO: (El área se expresa con dos decimales)

Area Total (m²)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO: (Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)

Frente Fondo Derecha Izquierda

4. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Arquitecto Ingeniero Civil Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo Teléfono Celular Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador Administrado

..... Firma y Sello Firma

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :

FECHA EMISIÓN :

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR:

N° Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m ²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m ²
ÁREA DE VÍAS		m ²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m ²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m ²
ÁREA PARA OTROS FINES		m ²
ÁREA PARA PARQUES ZONALES		m ²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m ²
OTROS		m ²

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

N° DNI / CE

Telefono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela(s) Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO INGENIERO

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma
-----------------------	--------------	---------------

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico <input type="checkbox"/>
----------	--------------------	---

ANEXO X



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

ANEXO G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
- REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Plano de ubicación con la localización del terreno. (*) | Con Estudios Preliminares : |
| <input type="checkbox"/> Planos de lotización de la Habilitación Urbana. (*) | |
| <input type="checkbox"/> Plano de lotes ocupados y alturas de edificación | <input type="checkbox"/> Resolución () y planos () de los estudios preliminares aprobados |
| <input type="checkbox"/> Minutas y/o copias de comprobantes de pago por redención de aportes, de ser el caso. | <input type="checkbox"/> Planos de replanteo de la Habilitación Urbana |
| <input type="checkbox"/> Otros: | |

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente: _____

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente: _____

Monto pagado: _____

(*) No corresponde presentar en el caso que cuente con Estudios Preliminares.

3. DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

DÍA [] MES [] AÑO []

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado: Total rcialmente

Nivel de ejecución:

Descripción de las obras ejecutadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, para lo cual se firma y sella respectivamente el presente documento.

.....
Firma y sello del Constatador de obra

.....
Firma del Administrado

ANEXO VIII



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM | <input type="checkbox"/> Plano de Independización |
| <input type="checkbox"/> Plano con la propuesta de integración a la trama urbana | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de independización |
| <input type="checkbox"/> Plano del predio rustico matriz. | <input type="checkbox"/> Otros: |

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO I



**FORMULARIO ÚNICO DE
HABILITACIÓN URBANA - FUHU**

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA
<input type="checkbox"/> OTROS:
.....
..... | PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
<input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
<input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras
<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |
|--|--|

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION
<input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL
<input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
<input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes
<input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***)
<input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional
<input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO
<input type="checkbox"/> OTROS: | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL
<input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL
<input type="checkbox"/> Convencional
<input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***)
<input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES
<input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS
<input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
|---|---|

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES

<input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS

<input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
|---|--|

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
<input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
<input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
|---|---|

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica.

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>	
Divorciado(a) <input type="checkbox"/>					
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pz		N°	Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)					
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento	Provincia	Distrito			
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	N°	Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento	Provincia	Distrito	
Fundo/otro			Parcela (s)
			Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m ²)	Área Total (Ha.)
------------------------------	------------------

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m ²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de: Expediente N° :
 Fecha de emisión :
 Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: Propietario: SI
 NO

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito
 Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	· m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	· m ²	%
ÁREA DE VÍAS	· m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	· m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	· m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	· m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	· m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	· m ²	%
OTROS	· m ²	%

N° TOTAL DE LOTES: N° TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de: _____

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito					
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.	

 Propiedad
 Individual

 Propiedad
 Conyugal

 En
 Copropiedad

 N° de
 Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

 FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
-----------------------	--------	---------------

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico	<input type="checkbox"/>
--------------------	----------------------------------	--------------------------

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
-----------------------	--------	---------------

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico	<input type="checkbox"/>
--------------------	----------------------------------	--------------------------

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
-----------------------	--------	---------------

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico	<input type="checkbox"/>
--------------------	----------------------------------	--------------------------

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
-----------------------	--------	---------------

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico	<input type="checkbox"/>
--------------------	----------------------------------	--------------------------

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE

LOGOTIPO DEL ORGANISMO EJECUTANTE	I.- INFORMACION GENERAL						
	I.1.- TIPO DE ITSE						I.2.- ECSE
	ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			()
	I.3.- FUNCION						
	ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS () SALUD ()
	I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO						
	ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()
	ORGANO EJECUTANTE:						
	N° EXPEDIENTE:						
	FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:		
II.- DATOS DEL SOLICITANTE							
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		ORGANIZADOR / PROMOTOR ()	
NOMBRES Y APELLIDOS :							
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:							
DOMICILIO:							
CORREO ELECTRÓNICO:				TELEFONOS:			
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN							
RAZÓN SOCIAL:				RUC N°:			
NOMBRE COMERCIAL:				TELEFONOS:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:				REFERENCIA DE DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:			
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:				HORARIO DE ATENCIÓN:			
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:			
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS							
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()			
a) Recibo de pago ()		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		()			
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		()			
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		()			
a) Croquis de ubicación.		d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.		()			
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		()			
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		()			
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra.		g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.		()			
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		()			
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		()			
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:							
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. Indicar numeración del Certificado de ITSE:		()			
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()					
a) Recibo de pago ()		Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()							
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:					
CARGO DE RECEPCIÓN				SOLICITANTE			
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local				Firma			
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:			
Cargo:				DNI / C.E.:			
Fecha y Hora:				Fecha:			

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

FIRMA	

OBSERVACIONES:

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Distrital de Sachaca	SACHACA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Fernandine S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 1.2. Copia Certificada
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 48	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando:						
a) Nombres y apellidos completos del administrado						
b) Número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.						
c) Domicilio real.						
d) La calidad de representante y de la persona a quien represente, de ser el caso.						
e) Pedido concreto (copias certificadas), fundamentos de hecho y, de ser posible, los de derecho.						
f) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.						
g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige. Si se puede, la autoridad de grado más cercano al usuario (según jerarquía y competencia) para conocerlo y resolverlo.						
h) Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, si es diferente al domicilio real.						
i) Relación de documentos y anexos que acompaña según TUPA.						
j) Identificación del expediente de la materia, en procedimientos ya iniciados						
k) En caso de querer ser notificado por correo electrónico, indicar el mismo, y la autorización a la entidad para hacer uso este medio notificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125 y 20.4	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
En caso de representación de administrado para la tramitación de los procedimientos, es suficiente carta poder simple con firma del administrado, salvo que leyes especiales requieran una formalidad adicional.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
--

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	48.93
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.08
3.7 Costos fijos	0.06
COSTO TOTAL	49.28
Derecho de Tramitación TUPA	49.20

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTO PUBLICITARIO EN INMUEBLE DE PROPIEDAD PRIVADA (Paletas, Panel opaco y letras sueltas, Opaco adosado, Opaco banderiforme, Luminoso adosado, Luminoso banderiforme)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 48	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 79	27/05/2003	N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud - Declaración jurada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Croquis de ubicación y diseño del anuncio a escala 1/100 en planta, elevación frontal y lateral iluminación forma de anclaje, tipo y logo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia del contrato de alquiler autorización cesión en uso o título de propiedad según corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Precisar en la solicitud el día de pago y el numero de recibo de Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	52.20
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN INMUEBLE DE PROPIEDAD PRIVADA (Parasol, Panel con estructura propia, Poste para panel, vallas)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley Marco Licencia de funcionamiento	Articulo 79	27/05/2003	N° 28976	Ley Marco Licencia de funcionamiento
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, según formato.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Croquis de ubicación del anuncio a escala 1/100 en planta, elevación frontal y lateral, iluminación, forma de anclaje, tipo y logo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia de contrato de alquiler, autorización cesión en uso o título de propiedad, según corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Carta de responsabilidad técnica, firmada por Ingeniero Civil en caso de paneles.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	190.60

Derecho de Tramitación TUPA

0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACION DEL ESPACIO DE USO PUBLICO PARA INSTALAR ANUNCIOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Organica de Municipalidades	Artículo 79	27/05/2003	N° 27972	Ley Organica de Municipalidades
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, según formato.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Plano de ubicación del espacio donde se instalará el anuncio, a escala 1/100.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Diseño del anuncio a escala 1/100 en planta, elevación frontal y lateral, iluminación, forma de anclaje, tipo y logo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Carta de responsabilidad técnica, firmada por Ingeniero Civil.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	52.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS Y/O AFICHES Y/O OTROS ELEMENTOS MÓVILES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 7	27/05/2003	N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, según formato.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Croquis de ubicación del espacio donde se instalación la bambilla o el elemento móvil y la leyenda de la misma.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	24.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE STAND EN EVENTO FERIAL, COMERCIAL O SIMILAR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 79	27/05/2003	Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, según formato.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Croquis de ubicación de Stand.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Pago por derecho de trámite.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	60.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN ANUAL PARA COMERCIO EN ZONAS Y VÍAS PÚBLICAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 79	27/05/2003	N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, según formato.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Croquis de ubicación del puesto.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	59.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 79	27/05/2003	N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, según formato.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Croquis de ubicación del puesto.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Pago por derecho de trámite.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	59.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS Y/O RECREATIVOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 79	27/05/2003	N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud presentada por el Titular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Croquis de ubicación física del juego.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia del contrato de alquiler, autorización o título de propiedad del lugar de actividad, según sea el caso.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	118.20
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 79	27/05/2003	N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Contrato o Autorización para uso del local (Copias).						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Declaración Jurada de Boletaje (especificar precio de entrada).						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Copia recibo depósito de garantía por IEPND (Solo efecto al impuesto de acuerdo de Ley).						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Resolución del ministerio de cultura, que califica como espectáculo cultural de ser el caso (Para exoneración del Impuesto).						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Póliza de seguro de responsabilidad civil ante terceros.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Constancia de Autorización APDAYC, de ser el caso.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Pago por derecho de trámite.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	211.40
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN DE TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSOS Y JUBILARES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Organica de Municipalidades	Articulo 79	27/05/2003	N° 27972	Ley Organica de Municipalidades
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Contrato o Autorización para uso del local (Copias).						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Declaración Jurada de Boletaje (especificar precio de entrada).						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Copia recibo depósito de garantía por IEPND (Solo efecto al impuesto de acuerdo de Ley).						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Resolución del ministerio de cultura, que califica como espectáculo cultural de ser el caso (Para exoneración del Impuesto).						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Póliza de seguro de responsabilidad civil ante terceros.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Constancia de Autorización APDAYC, de ser el caso.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Pago por derecho de trámite.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	60.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 79	27/05/2003	Nº 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ley	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	-	20/07/2004	Nº 28294	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios
3	Otros	RSNRP Nº 540-2003-SUNARP/SN	Artículo 57	17/11/2003	Nº 540-2003	RSNRP Nº 540-2003-SUNARP/SN
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Plano Perimétrico a escala convencional o de ubicación a escala 1/10000 o 1/20000, con coordenadas UTM.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	88.00

Derecho de Tramitación TUPA

0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACION DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Resolución Ministerial	TUO código procesal civil	Artículo 504	23/04/1993	N° 010-93	TUO código procesal civil
2	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo. 73	27/05/2003	N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 37	20/03/2017	N° 006-2017-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1246 que prohíbe solicitar copias de algunos documentos	Artículo 3 numeral 3	10/11/2016	N° 1246	Decreto Legislativo N° 1246 que prohíbe solicitar copias de algunos documentos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud .						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Tres juegos de plano de Ubicación y de Localización perimétrico (de ser el caso escalas 1/10000 y 1/500 o 1/200). 1/50 respectivamente y tres juegos de las memorias descriptivas según sea el caso inscrito por profesionales y propietario						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Copia Literal de Dominio (para rectificación de area y linderos) o declaración jurada a opción del administrado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	111.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO DE INMUEBLE EN ESTADO RUINOSO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 79	27/05/2003	Nº 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 122	20/03/2017	Nº 006-2017-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	-	08/05/2006	Nº 011-2006-VIVIENDA	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Croquis de ubicación.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Pago por derecho de trámite.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	64.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 122	20/03/2017	N° 006-2017-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	-	27/05/2003	N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Número						
Plano de ubicación y perimétrico						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Número						
En caso de representación: Carta Poder simple (Personas Naturales) o Declaración Jurada del representante legal consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma (Personas Jurídicas).						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Número						
Pago por derecho de trámite.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Número						

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	67.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS DE EXHIBICION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN PROPIEDAD PRIVADA (paneles, vallas paletas)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo. 79 Inc.1.4.4	27/05/2003	Nº 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Artículo 19 al 22	05/08/2007	Nº 058-2014-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
3	Decreto Legislativo	Ley de Tributación Municipal	Artículo 68	31/12/1993	Nº 776	Ley de Tributación Municipal
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 122 y124	20/03/2017	Nº 006-2017-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud - Declaración Jurada.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
En caso de representación: Carta Poder simple (Personas Naturales) o Declaración Jurada del representante legal consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma (Personas Jurídicas).						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Autorización del propietario, en caso de propiedad privada.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Fotos o fotomontaje de la estructura y la ubicación donde será instalado.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Pago por derecho de trámite.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Requisitos Adicionales para Paneles o Vallas:						
Memoria Descriptiva que contenga:						
a) Diseño estructural del soporte y especificaciones técnicas firmado por un ingeniero civil.						
b) Carta de Responsabilidad y/o seguridad firmada por Ingeniero Civil e Ing. Eléctrico y/o Electromecánico.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
Original emitido por el Ministerio de Cultura, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso).						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	230.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA REPARACION Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículos 37 y 39	11/04/2001	N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Artículos 73, 78 y 79	27/05/2003	N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
3	Decreto Legislativo	Ley de Tributación Municipal	Artículo 68	31/12/1993	N° 776	Ley de Tributación Municipal
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud - declaración jurada.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Plano de ubicación a escala 1/500.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Plano de arquitectura a escala 1/50 o 1/100.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Plano de Elevación actual y propuesta a escala de 1/50 o 1/100.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Memoria descriptiva.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Pago por derecho de tramite.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Precisar la solicitud el día de pago y el numero de recibo de pago por derecho de tramite.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	244.20
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 2.1. Dedución de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Pensionistas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Artículo 19	15/11/2004	N° 156-2004-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
2	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Artículo 162	22/06/2013	N° 133-2013-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información del administrado y cónyuge o conviviente, de ser el caso:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carnet de extranjería.						
c) Domicilio real.						
d) Pedido concreto, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).						
e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,						
k) Número de teléfono celular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125 Y 20.4.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126. Numeral 126.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia simple de la Resolución o Constancia que acredite la condición de pensionista, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 19	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004		
Artículo 49 Numeral 49.1.1	Decreto Supremo que aprueba el	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General			
Artículo 3 numeral 3 inciso a)	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Copia simple de la última boleta de pago del solicitante en la que se indique el monto que se percibe como pensión, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad, y declaración jurada en la que se indique que el ingreso bruto del pensionista está constituido por la pensión que reciben y que ésta no exceda de 1 UIT mensual.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 49 Numeral 49.1.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	
Artículo 49 Numeral 49.1.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 3 numeral 3 Inciso a)	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Copia simple de búsqueda de predios del pensionista y de su cónyuge o conviviente, de ser el caso, emitida por SUNARP (no obligatorio) y declaración Jurada del pensionista y de su cónyuge o conviviente, de ser el caso (obligatorio), de que el predio es su única propiedad y que el mismo esta destinado como su vivienda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 49 numeral 49.1.3.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 3 numeral 3 Inciso a)	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Decreto Supremo. N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario (22/06/2013), Artículo 162.
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	43.20
3.2 Material Fungible	0.76
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06

3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	48.13
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 2.2. Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Adultos Mayores No Pensionistas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Artículo 19	15/11/2004	N° 156-2004-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
2	Ley	Ley de la Persona Adulta Mayor	Primera Disposición Complementaria Modificatoria	21/07/2016	N° 30490	Ley de la Persona Adulta Mayor
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información del administrado y cónyuge o conviviente, de ser el caso:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carnet de extranjería.						
c) Domicilio real.						
d) Pedido concreto, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).						
e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,						
k) Número de teléfono celular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125 Y 20.4.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 Numeral 126.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Declaración jurada en la que se indique que el ingreso bruto del adulto mayor y de su cónyuge o conviviente, no exceda de 1 UIT mensual.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 19	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004		
Artículo 49 numeral 49.1.3.	Decreto Supremo que aprueba el	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General			
Artículo 3, numeral 3, inciso a)	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Copia simple de búsqueda de predios del adulto mayor y de su cónyuge o conviviente, de ser el caso, emitida por SUNARP (no obligatorio) y declaración Jurada del adulto mayor y de su cónyuge o conviviente, de ser el caso (obligatorio), de que el predio es su única propiedad y que el mismo esta destinado como su vivienda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 49 Numeral 49.1.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 3 inciso a) numeral 3	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario (22/06/2013), Artículo 162.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	43.20
3.2 Material Fungible	0.76
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	48.13
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 2.3. Inafectación, Exoneración o Beneficio Tributario
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Artículo 17, 18, 27 y 28.	15/11/2004	N° 156-2004-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información del administrado:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carnet de extranjería.						
c) Domicilio real.						
d) Pedido concreto, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).						
e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,						
k) Número de teléfono celular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125 y 20.4.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 126.1 del Artículo 126 y 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia simple del documento que sustenta la Inafectación, Exoneración o Beneficio Tributario, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 17, 18, 27 y 28.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004		
Artículo 49 numeral 49.1.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

	Procedimiento Administrativo General			
Artículo 3 numeral 3 inciso a).	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario (22/06/2013), Artículo 162.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	43.20
3.2 Material Fungible	0.76
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	48.13
Derecho de Tramitación TUPA	Gratis

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 2.4. Fraccionamiento de Deudas Tributarias
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Artículo 36	22/06/2013	N° 133-2013-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información del administrado:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carnet de extranjería.						
c) Domicilio real.						
d) Pedido concreto, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).						
e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,						
k) Número de teléfono celular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125 y 20.4.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 Numeral 126.1 y Artículo 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Ofrecimiento y formalización (de ser el caso) de suficiente garantía (con carta fianza bancaria, hipoteca u otra garantía a juicio de la Administración Tributaria).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 Numeral 126.1 y Artículo 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo

Sustento de Calificación: Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario (22/06/2013), Artículo 162.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	43.20
3.2 Material Fungible	0.76
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	48.13
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 2.5. Prescripción de Deuda Tributaria
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Artículo 43	22/06/2013	N° 133-2013-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información del administrado:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carnet de extranjería.						
c) Domicilio real.						
d) Pedido concreto y preciso del tributo y periodo cuya declaración de prescripción se solicita, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).						
e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.						
k) Número de teléfono celular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125 y 20.4.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Artículo 43	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013		
Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 numeral 126.1 y 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario (22/06/2013), Artículo 162.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	43.20
3.2 Material Fungible	0.76
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	48.13
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 2.6. Compensación y/o Devolución Tributaria
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Artículo 40, 41 y 92	22/06/2013	N° 133-2013-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información del administrado:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carné de extranjería.						
c) Domicilio real.						
d) Pedido concreto y preciso, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).						
e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía, k)						
Número de teléfono celular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125 y 20.4.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 numeral 126.1 y 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia simple del documento que sustenta la Compensación y/o Devolución, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 40, 421 y 92.	prueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013		
Artículo 49 numeral 49.1.1.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Artículo 3 numeral 3 inciso a)	Aprueba Diversas Medidas de	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo

Sustento de Calificación: Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario (22/06/2013), Artículo 162.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	43.20
3.2 Material Fungible	0.76
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	48.13
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 2.7. Constancia de No Adeudo de Tributos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 49.1.5.	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando fecha y número de comprobante de pago y también la siguiente información :						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carné de extranjería.						
c) Domicilio real.						
d) Pedido concreto y preciso de la constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).						
e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía, k)						
Número de teléfono celular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125, 20.4 y 49.1.5.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 numeral 126.1 y 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación

de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	27.25
3.2 Material Fungible	0.80
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.03
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.02
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	32.11
Derecho de Tramitación TUPA	32.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 2.8. Certificado o Constancia del Contribuyente
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 49.1.5.	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información, así como la fecha y el número de constancia de pago por derechos de tramitación:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carné de extranjería.						
c) Domicilio real.						
d) Pedido concreto y preciso del certificado o constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).						
e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía, k)						
Número de teléfono celular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125, 20.4 y 49.1.5.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 numeral 126.1 y 64	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
--

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	27.25
3.2 Material Fungible	0.80
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.03
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.02
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	32.11
Derecho de Tramitación TUPA	32.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 3.1. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Artículo 16	06/12/2008	N° 018-2008-JUS	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Artículo 3 y 5.	27/05/2003	N° 069-2003-EF	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carné de extranjería.						
c) Domicilio real.						
d) Pedido concreto y preciso del certificado o constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).						
e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía, k)						
Número de teléfono celular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125, 20.4 y 49.1.5.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 numeral 126.1 y 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia simple del documento que acredite la causal invocada, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

Artículo 16.	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Artículo 49 numeral 49.1.1.	Decreto Supremo que aprueba el TULO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 3 numeral 3 inciso a)	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	47.50
3.2 Material Fungible	0.76
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.08
3.7 Costos fijos	0.03
COSTO TOTAL	52.42
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 3.2. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Artículo 31	06/12/2008	N° 018-2008-JUS	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Artículo 3 y 5.	27/05/2003	N° 069-2003-EF	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carné de extranjería.						
c) Domicilio real.						
d) Pedido concreto y preciso del certificado o constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).						
e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía, k)						
Número de teléfono celular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125, 20.4	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 numeral 126.1 y 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia simple del documento que acredite la causal invocada, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

Artículo 31	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	08/12/2008
Artículo 49 numeral 49.1.1.	Decreto Supremo que aprueba el TULO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 3 numeral 3 inciso a)	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	47.50
3.2 Material Fungible	0.76
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.08
3.7 Costos fijos	0.03
COSTO TOTAL	52.42
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 2.21. Licencia de Funcionamiento Temporal en Áreas Agrícolas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ordenanza Municipal	-	-	10/01/2022	N° 013-2013-MDS	-
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carné de extranjería.						
c) Número de RUC, de ser el caso.						
d) Domicilio real.						
e) Pedido concreto y preciso solicitando la Licencia de Funcionamiento.						
f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
h) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
i) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
j) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
k) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,)						
Número de teléfono celular.						
m) Fecha y Número del Comprobante de Pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 numeral 126.1 y 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	-	Ordenanza Municipal	N° 013-2013-MDS			
Declaración jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad en la edificación. en caso de riesgo bajo y medio, o Inspección técnica de seguridad en edificaciones, en caso de riesgo alto o muy alto						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	-	Ordenanza Municipal	N° 013-2013-MDS			
Copia simple de la autorización sectorial respectiva., de ser el caso.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	-	Ordenanza Municipal	N° 013-2013-MDS			

Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, de ser el caso.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	-	Ordenanza Municipal	N° 013-2013-MDS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	89.20
3.2 Material Fungible	17.82
3.3 Servicio directo identificable	107.10
3.4 Material no fungible	0.24
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.13
COSTO TOTAL	214.71
Derecho de Tramitación TUPA	214.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 2.22. Certificado Negativo de Titularidad del Establecimiento o Ejercicio de Actividad Económica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 31, numeral 31.4	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carné de extranjería.						
c) Número de RUC, de ser el caso.						
d) Domicilio real.						
e) De forma concreta y precisa solicitar el Certificado, indicando los fundamentos de hecho y de Derecho (de ser posible).						
f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
h) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
i) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
j) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
k) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía, l)						
Número de teléfono celular.						
m) Fecha y Número del Comprobante de Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125, 20.4, 49.1.5 y 48.1.8.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 numeral 126.1 y 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

--

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	32.50
3.2 Material Fungible	0.80
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.04
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	37.41
Derecho de Tramitación TUPA	37.40

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 2.23.. Fraccionamiento de Deudas Administrativas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 210	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Exhibir el documento nacional de identidad del deudor de la multa administrativa.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 5 numeral 5.1. inciso a)	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016		
Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 Numeral 126.1 Y Artículo 64	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	33.30
3.2 Material Fungible	0.80
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06

3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	38.23
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 2.24. Prescripción de Deudas Administrativas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículo 252	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carné de extranjería.						
c) Número de RUC, de ser el caso.						
d) Domicilio real.						
e) De forma concreta y precisa, la multa cuya declaración de prescripción se pide, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).						
f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
h) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
i) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
j) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
k) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía, l)						
Número de teléfono celular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125, 20.4, 49.1.5 y 48.1.8.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 numeral 126.1 y 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	33.30
3.2 Material Fungible	0.80
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	38.23
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 2.25. Carne de Sanidad
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Artículo 80 Numeral 3.5.	27/05/2003	N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carné de extranjería.						
c) Número de RUC, de ser el caso.						
d) Domicilio real.						
e) De forma concreta y precisa pedir el carne indicando los fundamentos de hecho y de Derecho (de ser posible).						
f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
h) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
i) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
j) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
k) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía, l) Número de teléfono celular.						
m) Fecha y Número del Comprobante de Pago por trámite administrativos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125, 20.4, 49.1.5 y 48.1.8.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también debe colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 numeral 126.1 y 64	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Certificado de Salud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	-	Otros	-	-		
Constancia del curso de manipulación de alimentos de ser el caso.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	-	Otros	-	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	19.75
3.2 Material Fungible	0.72
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.02
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	24.52
Derecho de Tramitación TUPA	24.50

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 7.1. Inscripción Ordinaria de Nacimiento
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 140
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	20 y 21	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	44	12/07/1995	N° 26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
3	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	22 y 25	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
4	Ley	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC	2	28/11/2009	N° 29462	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Documento de Sustento: Copia simple de:						
a) Certificado de Nacimiento o de Nacido Vivo.						
b) Constancia de Atención.						
c) Constancia de Nacimiento en la que la autoridad política (Teniente gobernador o Jefe Comunal), judicial (Juez de Paz de única nominación) o religiosa (párroco) confirma la ocurrencia del nacimiento, de no haber en la localidad donde se produjo el nacimiento profesional de salud que atienda o constate el nacimiento.						
Estos documentos deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22 y 25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998		
49 Numeral 49.1.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Artículo 6.1.1.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017		

Declarantes:

Presencia y exhibición de DNI, de los padres en forma individual o conjunta. Cuando comparezca uno de los cónyuges (casado), además deberá exhibir la partida de matrimonio.

Declarantes Supletorios: Copia simple de:

- a) Abuelo de menor: Acta de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad, de ser el caso acta de bautismo emitida hasta el 14.11.1936.
- b) Hermano mayor de edad de menor: Acta de Nacimiento.
- c) Tutor o guardador del menor: Resolución de Designación e inscripción en los Registros Públicos o la protocolización.
- d) Tío del menor: Partida de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad y partida de nacimiento del declarante (tío consanguíneo).
- e) Director de Centro de Protección: Documento de designación de Director o Representante del Centro de Protección.
- f) Representante de la Defensoría del Niño: Resolución de nombramiento.

Estos documentos deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 6.1.1.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	25.90
3.2 Material Fungible	0.58
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.06
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.10
3.7 Costos fijos	0.04
COSTO TOTAL	26.69
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.2. Inscripción Extemporánea de Nacimiento
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 8
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Resolución Legislativa	Código Civil	20 y 21	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	44	12/07/1995	N° 26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
3	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	22 y 25	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
4	Ley	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC	2	28/11/2009	N° 29462	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
32, 33, 36 y 38	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/04/1998		
49 Numeral 49.1.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Documento de Sustenta: Copia simple de:						
a) Certificado de Nacimiento o de Nacido Vivo.						
b) Constancia de Atención.						
c) Constancia de Nacimiento, en la que la autoridad política (Teniente gobernador o Jefe Comunal), judicial (Juez de Paz de única nominación) o religiosa (párroco) confirma la ocurrencia del nacimiento, de no haber en la localidad donde se produjo el nacimiento profesional de salud que atienda o constate el nacimiento.						

Documento Supletorio: De no contarse con los documentos anteriores, copia simple de cualquiera de los siguientes documentos:

- d) Partida de Bautismo emitida por el párroco y legalizada por el notario eclesiástico.
- e) Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha única de Matrícula suscritos por el Director del Colegio o persona autorizada.
- f) Certificado de supervivencia de menor expedida por Comisaría del lugar de residencia.
- g) Declaración jurada de dos testigos.

Los documentos a), b), c) d), e) y f) deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
22 y 25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
49 Numeral 49.1.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019
6.1.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017

MENOR DE EDAD.-

Declarantes:

Presencia y exhibición de DNI, de los padres en forma individual o conjunta. Cuando comparezca uno de los cónyuges (casado), además deberá exhibir la partida de matrimonio.

Declarantes Supletorios: Copia simple de:

- a) Abuelo de menor: Acta de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad.
- b) Hermano mayor de edad de menor: Partida de Nacimiento.
- c) Tutor o guardador del menor: Resolución de Designación e inscripción en los Registros Públicos o la protocolización.
- d) Tío del menor: Partida de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad y partida de nacimiento del declarante (tío consanguíneo).
- e) Director de Centro de Protección: Documento de designación de Director o Representante del Centro de Protección.
- f) Director de los Centros Educativos: Documento que acredite el nombramiento para ejercer el cargo y constancia de estudios del menor de edad.
- g) Representante de la Defensoría del Niño: Resolución de nombramiento.

Estos documentos deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad.

MAYORES DE EDAD.-

- a) Titular: Presencia y exhibición de Identificación.
- b) Titular sujeto a interdicción por incapacidad absoluta o relativa: La solicitud la debe presentar su representante.
- c) Titular con discapacidad no sujeto a interdicción legal La solicitud la presentarán sus progenitores o quienes ejerzan su cuidado de hecho.
- d) Padres del Titular: Consentimiento de hijo por escrito frente a Registrador.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
6.1.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D.S. N° 04-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (25/01/2019), Artículo 32, 33, 36 y 38.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	34.30
3.2 Material Fungible	0.58
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06
3.7 Costos fijos	0.07
COSTO TOTAL	35.07
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.3. Inscripción de Adopción Judicial, Notarial o Administrativa
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	que aprueba el Código del Niño y del Adolescente	6	07/08/2000	N° 27337	que aprueba el Código del Niño y del Adolescente
2	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	44	12/07/1995	N° 26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
3	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	22	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
4	Otros	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Punto 6.1.1.6.	09/08/2017	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud u Oficio dirigido a la Municipalidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22 y 36	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998		
Exhibición del DNI.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
84	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998		
Documento de Sustento: Copia simple de:						
MENOR DE EDAD:						
a) Judicial: Parte Judicial de Juez competente.						
b) Administrativa: Resolución Administrativa del órgano competente, Dirección General de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.						
MAYOR DE EDAD:						
a) Judicial: Parte Judicial de Juez competente .						
b) Notarial: Copia simple de Testimonio o de Escritura Pública.						
Estos documentos deben estar acompañado de declaración jurada acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
58	Decreto Legislativo del Notariado	Decreto Legislativo	N° 1049	28/06/2008		
Punto 6.1.1.6.	Resolución Secretarial que	Otros	N° 049-2017-SGEN-	09/08/2017		

	aprueba la Directiva N° DI-415- GRC/032		RENIEC	
--	--	--	--------	--

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	32.60
3.2 Material Fungible	0.64
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	33.43
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.4. Celebración de Matrimonio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 135
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	243 y 248	25/01/1984	N° 295	Código Civil
2	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	44	12/07/1995	N° 26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
3	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	43	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
4	Decreto Legislativo	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	5	10/11/2016	N° 1246	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	48 y 49.1.	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de ambos contrayentes.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
125	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Exhibición del DNI de ambos contrayentes.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
84	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998		
Copia simple de Acta de Nacimiento de los contrayentes certificadas, acompañada de declaración jurada de los contrayentes acerca de su autenticidad						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984		
Declaración Jurada de domicilio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984		
Certificado Medico Pre-nupcial emitido por el sector salud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984		

Publicación de edictos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Presencia y exhibición de DNI de dos testigos (que no sean familiares)				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Declaración jurada de soltería (para no domiciliados en la circunscripción territorial de la Municipalidad)				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Permiso judicial o Consentimiento de los padres legalizado notarialmente.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Copia simple del acta de matrimonio con anotación de disolución de vínculo matrimonial, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Declaración jurada de tener o no tener hijos bajo patria potestad y especificar tipo de sociedad respecto de los bienes.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Inventario judicial y/o acta del inventario notarial de bienes en caso de existir hijos menores de edad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Copia simple de la partida de defunción del cónyuge anterior, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Copia simple de acta de nacimiento del ciudadano extranjero certificada, visada por consulado de origen, traducida al castellano y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada por el convenio La Haya, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Copia simple del pasaporte o carne de extranjería, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Certificado de soltería expedido por consulado de lugar de origen.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Poder especial por escritura pública inscrito en los registros públicos				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Si contrayente es extranjero, poder especial otorgado ante el cónsul del Perú en el país de residencia del contrayente visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de corresponder con traducción oficial de documentos o apostillada por el convenio La Haya.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Dispensa judicial del parentesco consanguíneo colateral en tercer grado				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984

Copia simple de la partida parroquial de ser el caso, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D.S. N° 04-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (25/01/2019), Artículo 32, 33, 36 y 38.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : B) Por el Registrador/ en el local municipal/ en día laborable/ fuera del horario laboral.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	143.45
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.32
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.20
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	153.04
Derecho de Tramitación TUPA	153.00

Modalidad : C) Por el Registrador/ en el local municipal/ día sábado, domingo o feriado	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	167.45
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.32
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.20
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	177.05
Derecho de Tramitación TUPA	177.00

Modalidad : D) Por el Registrador/ fuera del local municipal y dentro del distrito/ día laborable	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	210.69
3.2 Material Fungible	1.58
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.32
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.21
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	220.90
Derecho de Tramitación TUPA	220.90

Modalidad : E) Por el Registrador/ fuera local municipal y dentro del distrito/ día sábado, domingo o feriado	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	216.45
3.2 Material Fungible	2.18
3.3 Servicio directo identificable	16.00
3.4 Material no fungible	0.32
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.21
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	235.27
Derecho de Tramitación TUPA	235.20

Modalidad : F) Por el Registrador/ fuera del distrito/ día laborable	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	252.45
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	12.00
3.4 Material no fungible	0.24
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.21
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	265.97
Derecho de Tramitación TUPA	265.90

Modalidad : G) Por el Registrador/ fuera del distrito/ día sábado, domingo o feriado.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	266.85
3.2 Material Fungible	2.18
3.3 Servicio directo identificable	14.00
3.4 Material no fungible	0.32
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.23
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	283.68
Derecho de Tramitación TUPA	283.60

Modalidad : H) Por el Alcalde/ en el local municipal/ Día laborable/ en el horario laboral.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	172.85
3.2 Material Fungible	0.90
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.31

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.12
3.7 Costos fijos	0.07
COSTO TOTAL	174.25
Derecho de Tramitación TUPA	174.20

Modalidad : I) Por el Alcalde/ en el local municipal/ Día laborable/ fuera del horario laboral.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	183.97
3.2 Material Fungible	0.90
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.22
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.13
3.7 Costos fijos	0.17
COSTO TOTAL	193.39
Derecho de Tramitación TUPA	193.30

Modalidad : J) Por el Alcalde/ en el local municipal/ en sábado, domingo o feriado.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	202.23
3.2 Material Fungible	0.90
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.22
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.13
3.7 Costos fijos	0.18
COSTO TOTAL	211.66
Derecho de Tramitación TUPA	211.60

Modalidad : K) Por el Alcalde/ fuera del local municipal y dentro del distrito/ en día laborable.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	242.15
3.2 Material Fungible	1.58
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.32
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.19
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	252.33
Derecho de Tramitación TUPA	252.30

Modalidad : L) Por el Alcalde/ fuera del local municipal y dentro del distrito/en sábado, domingo o feriado.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	249.17
3.2 Material Fungible	2.18
3.3 Servicio directo identificable	12.00

3.4 Material no fungible	0.32
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.20
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	263.97
Derecho de Tramitación TUPA	263.90

Modalidad : M) Por el Alcalde/ fuera del distrito/en día laborable.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	278.85
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.24
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.19
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	288.35
Derecho de Tramitación TUPA	288.30

Modalidad : N) Por el Alcalde/ fuera del distrito/en sábado, domingo o feriado.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	303.90
3.2 Material Fungible	2.18
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.33
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.21
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	316.72
Derecho de Tramitación TUPA	316.70

Modalidad : A) Por el Registrador/ en el local municipal/ en día laborable/ en horario laboral	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	99.95
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.34
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.19
3.7 Costos fijos	0.10
COSTO TOTAL	101.57
Derecho de Tramitación TUPA	101.50

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.5. Autorización para Celebración del matrimonio en distinta jurisdicción
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	261	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	48	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con indicación de la fecha y numero de comprobante de pago del derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
125	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	93.60
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.21
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.15
3.7 Costos fijos	0.08
COSTO TOTAL	94.18
Derecho de Tramitación TUPA	94.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.6. Exhibición de Edictos de Otras Municipalidades
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 25
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	251	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	48	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud adjuntando un ejemplar del Edicto a publicar, indicando la fecha y el número del comprobante de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
125	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	24.90
3.2 Material Fungible	0.68
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.04
3.7 Costos fijos	0.03
COSTO TOTAL	29.71
Derecho de Tramitación TUPA	29.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.7. Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	252	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	48	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud suscrita por ambos pretendientes indicando la causa de la solicitud, la fecha y el número de comprobante de pago de los derechos de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
125	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
252	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	76.80
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.14
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.11
3.7 Costos fijos	0.06
COSTO TOTAL	77.25
Derecho de Tramitación TUPA	77.20

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.8. Postergación de Fecha de Celebración del Matrimonio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 8
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	252	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	48	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud suscrita por ambos pretendientes indicando la causa de la solicitud, la fecha y el número de comprobante de pago de los derechos de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
125	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
252	Código Civil	Resolución Legislativa	N° 295	25/07/1984		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	40.65
3.2 Material Fungible	0.22
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.10
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.09
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	41.12
Derecho de Tramitación TUPA	41.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.9. Retiro del Pliego Matrimonial
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	248	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	48	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando el motivo, la fecha y el número de comprobante de pago de los derechos de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
125	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
252	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	45.50
3.2 Material Fungible	0.12
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.06
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.09
3.7 Costos fijos	0.04
COSTO TOTAL	45.82
Derecho de Tramitación TUPA	45.80

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.10. Inscripción de Matrimonio realizado en el Extranjero
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	20 y 21	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	44	12/07/1995	N° 26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
3	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	43 y 48	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	49, numeral 49.1.	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
125	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia certificada de Acta de Celebración Matrimonio expedida por autoridad extranjera, visada por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada si el país donde se celebró el matrimonio se encuentra dentro del Convenio de la Haya, y con traducción oficial al español, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
47 y 48	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998		
Punto 6.1.2.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017		
Declaración Jurada del conyugado peruano, señalando domicilio conyugal.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Punto 6.1.2.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017		
Copia simple de Pasaporte o récord migratorio del conyugado peruano, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Punto 6.1.2.2.	Resolución Secretarial que	Otros	N° 049-2017-SGEN-			

	aprueba la Directiva N° DI-415- GRC/032		RENIEC	
--	--	--	--------	--

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	47.45
3.2 Material Fungible	0.78
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.10
3.7 Costos fijos	0.07
COSTO TOTAL	52.52
Derecho de Tramitación TUPA	52.50

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 7.11. Inscripción de Matrimonio por Disposición Judicial
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	20 y 21	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	44	12/07/1995	N° 26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
3	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	43 y 48	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	49, numeral 49.1.	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Parte Judicial con Sentencia firme remitido por el Juagado competente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Punto 6.1.2.3.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	47,45
3.2 Material Fungible	0,78
3.3 Servicio directo identificable	4,00
3.4 Material no fungible	0,12
3.5 Servicio de terceros	0,00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0,10

3.7 Costos fijos	0.07
COSTO TOTAL	52.52
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.12. Inscripción Administrativa de Defunción
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 46
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	44	12/07/1995	N° 26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	49 y 55	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
3	Otros	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Punto 6.2.2.	09/08/2017	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032
4	Decreto Legislativo	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	5	10/11/2016	N° 1246	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Exhibir el DNI original de la persona que solicita la inscripción.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
84	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998		
Documento de Sustento: Copia simple de:						
a) DEFUNCIÓN REGULAR.- Certificado del Defunción suscrito y sellado por el médico que certifica el fallecimiento.						
b) DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA.-						
- Certificado de Defunción expedido por el médico legista.						
- Informe Pericial de Necropsia.						
A estos documentos se debe acompañar declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Punto 6.1.3.3.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017		
49, numeral 49.1.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia simple de ficha registral RENIEC acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad o Declaración Jurada de no contar con DNI.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Punto 6.1.3.3.	Resolución Secretarial que	Otros	N° 049-2017-SGEN-	09/08/2017		

	aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032		RENIEC	
49, numeral 49.1.	Decreto Supremo que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	
<p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	47.45
3.2 Material Fungible	0.78
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.14
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.11
3.7 Costos fijos	0.08
COSTO TOTAL	52.57
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.13. Inscripción de Defunción Dispuesta por Autoridad Judicial
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	49	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	49 y 55	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
3	Otros	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Punto 6.1.3.2.	09/08/2017	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032
4	Decreto Legislativo	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	5	10/11/2016	N° 1246	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Copia simple del parte Judicial remitido por el Juzgado competente conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción (Sea para Defunción por mandato Judicial, Defunción por muerte presunta y Ausencia por Desaparición Forzada), acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Punto 6.1.3.2.	Resolución Secretarial, que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017		
49, numeral 49.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	47.45
3.2 Material Fungible	0.78

3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.10
3.7 Costos fijos	0.07
COSTO TOTAL	52.52
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.14. Inscripción de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad en vía Administrativa, Judicial o Notarial
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Aprueba el Código del Niño y del Adolescente	6	07/08/2000	N° 27337	Aprueba el Código del Niño y del Adolescente
2	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	44	12/07/1995	N° 26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
3	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	22	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
4	Ley	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	2	05/06/2007	N° 29032	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud u Oficio dirigido a la Municipalidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22 Y 36	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998		
Exhibición del DNI.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
84	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998		
Además para la inscripción del reconocimiento, según sea el caso, se requerirá de:						
a) Administrativa: La presencia del declarante.						
b) Judicial: Copia Simple de Partes Dobles de la Sentencia.						
c) Notarial: Copia simple de Testimonio o de Escritura Pública.						
Estos documentos deben estar acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad, excepto para el punto a).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
58	Decreto Legislativo del Notariado	Decreto Legislativo	N° 1049	28/06/2008		
Punto 6.1.1.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENEC	09/08/2017		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	47.96
3.2 Material Fungible	0.78
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.13
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.11
3.7 Costos fijos	0.08
COSTO TOTAL	53.06
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.15. Inscripción de Disolución de Vínculo Matrimonial: Vía Administrativa, Vía Judicial y Vía Notarial
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 27
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	333 numeral 13	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Otros	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Punto 6.2.2.	09/08/2017	N° 049-2017-SGEN-RENEIC	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la fecha y el número de comprobante de pago de los derechos de trámite para expediente tramitado en vía administrativa o vía notarial, u oficio emitido por el Poder Judicial, si el expediente se tramita en la vía judicial.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
125	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
252	Código Civil	Decreto Supremo	N° 295	25/07/1984		
Copia simple de Testimonio o Escritura Pública que contiene la Disolución del Vínculo Matrimonial, Resolución Administrativa que contiene la Disolución del Vínculo Matrimonial, que haya quedado firme o Parte Judicial con Sentencia firme remitido por el Juagado competente, según corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Punto 6.2.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENEIC	09/08/2017		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	51.65
3.2 Material Fungible	0.78
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.17
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.14
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	56.84
Derecho de Tramitación TUPA	56.80

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.16. Inscripción de Partidas o Anotaciones Marginales por Mandato Judicial y/o Notarial
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 38
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	44	12/07/1995	N° 26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	49 Y 55	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
3	Otros	Resolución Secretarial , que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Punto 6.2.	09/08/2017	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	Resolución Secretarial , que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	49	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Copia simple del parte Judicial remitido por el Juzgado competente conteniendo la Resolución Judicial firme o copia simple del Testimonio o Escritura pública que contiene el acto que servirá de base para realizar la anotación marginal.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Punto 6.1.3.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 040-2017 SGEN RENIEC	00/08/2017		
49, numeral 49.1.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	47.45
3.2 Material Fungible	0.78
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.14
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.11
3.7 Costos fijos	0.08
COSTO TOTAL	52.57
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.17. Rectificación Administrativa de Actas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	44	12/07/1995	N° 26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	68	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
3	Otros	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Punto 6.3.1.	09/08/2017	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	48	25/01/2019	N° 04-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando el error u omisión del acta a rectificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
124	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Punto 6.3.1.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017		
Exhibición DNI del solicitante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
84	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998		
Según sea el caso copia simple de:						
a) Nacimiento:						
- Acta de Nacimiento de los padres o Partida de Bautismo de éstos.						
- Acta de matrimonio de los padres de hijos matrimoniales.						
b) Matrimonios:						
- Acta de Nacimiento de los contrayentes o Partida de Bautismo de éstos.						
c) Defunciones:						
- Acta de nacimiento del difunto o Partida de Bautismo de este.						

- Acta de nacimiento de los padres del difunto o partida de bautismo de éstos.		- Acta de matrimonio del difunto.		
- Acta de nacimiento del cónyuge o partida de bautismo de éste.				
- Constancia de inscripción del RENIEC del difunto.				
En el caso de las partidas de bautizo deben estar inscritas antes del 14.11.1936.				
Estos documentos deben estar acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Punto 6.3.1.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
D.S. N° 04-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (25/01/2019), Artículo 32, 33, 36 y 38.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	47.45
3.2 Material Fungible	0.78
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.14
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.11
3.7 Costos fijos	0.08
COSTO TOTAL	52.57
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.18. Copia Certificada de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1000
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	62	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2	Otros	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Punto 5.3.7.	09/08/2017	N° 049-2017-SGEN-RENEC	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032
3	Ley	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENEC	2	28/11/2009	N° 29462	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENEC
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Pagar derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
48 Numeral 48.1.8	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Indicar la fecha y el número de comprobante de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
48 Numeral 48.1.8	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	11.64
3.2 Material Fungible	0.62
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	12.28
Derecho de Tramitación TUPA	12.20

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.19. Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción visada por el Alcalde.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 18
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	62	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2	Otros	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Punto 5.3.7.	09/08/2017	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
124	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	37.00
3.2 Material Fungible	0.06
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.01
3.7 Costos fijos	0.03
COSTO TOTAL	37.11
Derecho de Trámite TUPA	37.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.21. Certificado de Viudez o Soltería (Solo jurisdicción del distrito)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 18
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	248	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	62	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
124	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	33.30
3.2 Material Fungible	0.66
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.07
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	38.18
Derecho de Tramitación TUPA	38.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.23. Separación Convencional
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 17
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	333	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Ley	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	6	16/05/2008	N° 29227	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	13	13/06/2008	N° 009-2008-JUS	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
124	Decreto Supremo que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Punto 6.3.1.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017		
Exhibición del DNI						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
84	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998		
Copia simple del acta o partida de matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud. Dicha copia simple será acompañada de autenticidad. declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
6	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS	13/06/2008		
Declaración Jurada del ultimo domicilio conyugal.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

6	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS	13/06/2008
Declaración Jurada de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
6	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS	13/06/2008
En caso de tener hijos menores de edad:				
a) Copia simple del acta o partida de nacimiento, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.				
b) Copia simple de la sentencia firme o acta de conciliación de regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas. Dicha copia simple será acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.				
c) Declaración jurada de no tener hijos mayores de edad con incapacidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
6	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS,	13/06/2008
En caso de tener hijos mayores de edad con incapacidad:				
a) Copia simple del acta o partida de nacimiento, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.				
b) Copia simple de la sentencia firme o acta de conciliación de regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas. Dicha copia simple será acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.				
c) Copia simple del testimonio de la escritura pública debidamente registrada, de separación de patrimonios o declaración jurada de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. Dicha copia simple será acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
6	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS	13/06/2008
Copia simple del testimonio de la escritura pública inscrita en registros públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial. Dicha copia simple será acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
6	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS	13/06/2008

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- D.S. N° 04-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (25/01/2019), Artículo 32, 33, 36 y 38.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

--

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	211.35
3.2 Material Fungible	2.62
3.3 Servicio directo identificable	16.00
3.4 Material no fungible	0.38
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.10
3.7 Costos fijos	0.20
COSTO TOTAL	230.66
Derecho de Tramitación TUPA	230.60

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.24. Divorcio Ulterior
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 23
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	333	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Ley	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	7	16/05/2008	N° 29227	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud por cualquiera de los cónyuges, pidiendo la disolución del vínculo matrimonial, luego de transcurridos dos meses contados desde la notificación de la resolución que declara la separación convencional, y con la indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
124	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
13	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS	13/08/2008		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	153.15
3.2 Material Fungible	1.40
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06
3.7 Costos fijos	0.13
COSTO TOTAL	163.04
Derecho de Tramitación TUPA	163.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.20. Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio, Nacimiento o Defunción (Solo jurisdicción del distrito).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	21 Y 248	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	58	12/07/1995	N° 26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
124	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	33.30
3.2 Material Fungible	0.66
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.07
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	38.18
Derecho de Tramitación TUPA	38.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.1. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales ; A) Para la Construcción de una Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m ² Construidos, siempre que constituya la Única Edificación en el Lote.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	9, 58, 61, 62 y 63	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
9 y 61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61, numeral 61.1, inciso b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).						
a) Plano de ubicación.						
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.						
También se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
63.1. y 63.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio

negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	276.00
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.36
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.23
COSTO TOTAL	286.33
Derecho de Tramitación TUPA	286.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.2. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - B) Para la Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya Edificación Original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica o de Edificación Sin Carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	9, 58, 61, 62 y 63	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	54.1, 57, 59.	25/01/2017	N° 002-2017-VIVIENDA	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
9 y 61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61, numeral 61.1, inciso b).	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61, numeral 61.1, inciso c).	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD) donde se						

diferenciarán dichas áreas:

a) Plano de ubicación.

b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
63.1. y 63.4.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	276.00
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.36
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.23
COSTO TOTAL	286.33
Derecho de Tramitación TUPA	286.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA. 4.3. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - C) Para la Remodelación de una Vivienda Unifamiliar sin Modificación Estructural, ni Cambio de Uso, ni Aumento de Área Techada
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	9, 58, 61, 62 y 63	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	54.1, 57, 59	25/12/2017	N° 002-2017-VIVIENDA	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
9 y 61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61, numeral 61.1, inciso c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD) donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados:						

a) Plano de ubicación.				
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
63.1. y 63.5.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:	
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	276.00
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.36
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.23
COSTO TOTAL	286.33
Derecho de Tramitación TUPA	286.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.4. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - D) Para la Construcción de Cercos de una Vivienda Unifamiliar de más de 20 metros de Longitud, siempre que el Inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan Secciones de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 Y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	9, 58, 61, 62 y 63	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	54.1, 57, 59	25/01/2017	N° 002-2017-VIVIENDA	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
9 y 61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).						
a) Plano de ubicación.						
b) Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
63.1. y 63.6.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	276.00
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.36
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.23
COSTO TOTAL	286.33
Derecho de Tramitación TUPA	286.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.5. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - E) Para la Demolición Total de Edificaciones hasta de tres (03) pisos, que No Cuenten con Semisótanos ni Sótanos, siempre que No haga Uso de Explosivos y que no Constituyan parte Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	9, 58, 61, 62 y 63	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	54.1, 57, 59	25/01/2017	N° 002-2017-VIVIENDA	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
9 y 61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61 numeral 61.1, inciso c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a						

demoler de las remanentes, en caso de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
61, numeral 61.1, inciso d)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Declaración jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen, en el caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
61, numeral 61.1, inciso e)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).				
a) Carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.				
b) Plano de ubicación.				
c) Plano de cerramiento del predio.				
d) Declaración jurada de habilitación profesional.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	276.00
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.36
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.23
COSTO TOTAL	286.33
Derecho de Tramitación TUPA	286.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.6. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - F) Para Ampliaciones y Remodelaciones consideradas como Obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	9, 58, 61, 62 y 63	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	54.1, 57, 59	25/01/2017	N° 002-2017-VIVIENDA	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
9 y 61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD) donde se diferenciarán dichas áreas:						
a) a) Plano de ubicación y arquitectura.						

b) Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
63.1. y 63.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	276.00
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.36
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.23
COSTO TOTAL	286.33
Derecho de Tramitación TUPA	286.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.7. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - G) Para el Caso de Edificaciones Correspondientes a Programas Promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciónvvv	9, 58, 61, 62 y 63	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciónvvv
3	Decreto Supremo	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	54.1, 57, 59	25/01/2017	N° 002-2017-VIVIENDA	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
9 y 61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):						
a) Plano de ubicación.						
b) Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
63.1. y 63.10.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio)

negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	276.00
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.36
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.23
COSTO TOTAL	286.33
Derecho de Tramitación TUPA	286.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.8. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - I) Para Edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, de Establecimientos de Reclusión Penal, de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales e Instituciones Educativas Estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	9, 58, 61, 62 y 63	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	54.1, 57 y 59	25/01/2017	N° 002-2017-VIVIENDA	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
9 y 61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):						
a) Plano de ubicación y la memoria descriptiva.						
b) Señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
63.1. y 63.8.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	276.00
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.36
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.23
COSTO TOTAL	286.33
Derecho de Tramitación TUPA	286.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.9. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - H) Para Edificaciones que se Realicen a través de Proyectos de Inversión Pública para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o para la Ejecución de Infraestructura Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	9, 58, 61, 62 y 63	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	54.1, 57, 59.	25/01/2017	N° 002-2017-VIVIENDA	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
9 y 61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).						
a) Plano de ubicación.						
b) Plano perimétrico.						
c) Descripción del proyecto.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
63.1. y 63.9.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

	de Edificación	
--	----------------	--

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	276.00
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.36
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.23
COSTO TOTAL	286.33
Derecho de Tramitación TUPA	286.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.10. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - A) Las Edificaciones para Fines de Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar o Condominios de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no Mayores a cinco (05) pisos, siempre que el Proyecto tenga un Máximo de 3,000 m ² de Área Techada.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 18 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	9, 58, 61 y 64	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	54.1, 57, 59	25/01/2017	N° 002-2017-VIVIENDA	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación Técnica: Se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):						
a) Plano de ubicación y focalización del lote.						

b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio, en caso de proyectos multifamiliares o condominios.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	591.70
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.65
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.39
3.7 Costos fijos	0.50
COSTO TOTAL	602.76
Derecho de Tramitación TUPA	602.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.11. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - B) Para la Construcción de Cercos en Predios Sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 18 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	9, 58, 61 y 64	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	54.1, 57, 59	25/01/2017	N° 002-2017-VIVIENDA	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):						
a) Plano de ubicación.						
b) Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.						
c) Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, si esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y si el proyecto no contraviene las normas, los parámetros urbanísticos y edificatorios, y las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	591.70
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.65
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.39
3.7 Costos fijos	0.50
COSTO TOTAL	602.76
Derecho de Tramitación TUPA	602.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.12. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad- C) Las Obras de Ampliación o Remodelación de una Edificación Existente, para fines de Vivienda, con Modificación Estructural, Aumento de Área Techada o Cambio de Uso.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 18 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	9, 58, 61 y 64	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	54, 1, 57, 59	25/01/2017	N° 002-2017-VIVIENDA	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación Técnica: Se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).						

a) Plano de ubicación y localización del lote.

b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

c) Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE con memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.4.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Si el predio esta sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, si ésta inscrito en el Registro de Predios. Si no esta inscrito o no esta actualizada la Junta de Propietarios y si el proyecto no contraviene las normas, los parámetros urbanísticos y edificatorios, y condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	591.70
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.65
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.39
3.7 Costos fijos	0.50
COSTO TOTAL	602.76
Derecho de Tramitación TUPA	602.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.13. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - D) Para Demolición Parcial o Demolición Total de Edificaciones hasta cinco 5 pisos de Altura que cuenten con Semisótano y/o Sótanos.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 18 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	9, 58, 61 y 64	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	54.1, 57, 59	25/01/2017	N° 002-2017-VIVIENDA	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Para demoliciones parciales o totales cuya edificación no puede acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización, y plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanente.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Para demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación esta inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto autorización del titular de la carga o gravamen.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):				
a) Plano de localización y ubicación del lote.				
b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.				
c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Se entrega obligatoriamente a la Municipalidad máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, con una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Si el predio esta sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, si esta inscrita en el Registro de Predios.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
<p>Modalidad :</p>

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	591.70
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.65
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.39
3.7 Costos fijos	0.50
COSTO TOTAL	602.76
Derecho de Tramitación TUPA	602.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.14. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - E) La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 18 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25 y 31	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	9, 58, 61 y 64	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	54.1, 57, 59	25/01/2017	N° 002-2017-VIVIENDA	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación Técnica: Se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):						
a) Plano de ubicación y localización del lote.						
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.						
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el						

número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	591.70
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.65
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.39
3.7 Costos fijos	0.50
COSTO TOTAL	602.76
Derecho de Tramitación TUPA	602.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.15. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 25 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	10	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	58.3.	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, certificado de Factibilidad de Servicios.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación Técnica:						
a) Plano de ubicación y localización del lote.						
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, con las memorias descriptivas por cada especialidad.						
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y						

Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Certificación Ambiental. No es exigible en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas (áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

El Estudio de Impacto Vial aprobado por entidades competentes en los casos que se requiera. Sólo es exigible para proyectos de edificación, según lo establecido en el RNE

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	827.50
3.2 Material Fungible	4.06
3.3 Servicio directo identificable	24.00

3.4 Material no fungible	0.98
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.61
3.7 Costos fijos	0.63
COSTO TOTAL	857.78
Derecho de Tramitación TUPA	857.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.16. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 25 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	10	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	58.3.	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Plano de ubicación y localización del lote.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
64.1 y 65.7.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

<p>Planos de arquitectura: Debe contener:</p> <p>a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.</p> <p>b) Plano de la edificación. resultante.</p> <p>c) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>d) Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda.</p> <p>e) Memoria descriptiva.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1 y 65.7.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
<p>Planos de estructuras: Se debe:</p> <p>a) Diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>b) Memoria descriptiva.</p> <p>c) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1. y 65.7.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
<p>Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso).- Deben:</p> <p>a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.</p> <p>c) Adjuntar memoria descriptiva.</p> <p>d) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1. y 65.7.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
<p>Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1. y 65.7.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
<p>Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1. y 65.7.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

	Habilitación Urbana y Licencias de Edificación			
Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Certificación Ambiental. No es exigible en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas (áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
El Estudio de Impacto Vial aprobado por entidades competentes en los casos que se requiera. Sólo es exigible para proyectos de edificación, según lo establecido en el RNE				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	827.50
3.2 Material Fungible	4.06

3.3 Servicio directo identificable	24.00
3.4 Material no fungible	0.98
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.61
3.7 Costos fijos	0.63
COSTO TOTAL	857.78
Derecho de Tramitación TUPA	857.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.17. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - Para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 25 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	10	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	58.3.	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

	Habilitación Urbana y Licencias de Edificación			
Para edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación esta inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto autorización del titular de la carga o gravamen.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Documentación Técnica:				
a) Plano de ubicación y localización del lote.				
b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.				
c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65.8.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65.8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
En caso de uso de explosivos:				
a) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).				
b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65.8.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65.8.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
--

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	827.50
3.2 Material Fungible	4.06
3.3 Servicio directo identificable	24.00
3.4 Material no fungible	0.98
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.61
3.7 Costos fijos	0.63
COSTO TOTAL	857.78
Derecho de Tramitación TUPA	857.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.18. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 25 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	10	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	58.3	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

de Edificación				
Para edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación esta inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto autorización del titular de la carga o gravamen.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Documentación Técnica:				
a) Plano de ubicación y localización del lote.				
b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.				
c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65.8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65.8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
En caso de uso de explosivos:				
a) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).				
b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65.8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65.8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo</p>

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1228.60
3.2 Material Fungible	4.06
3.3 Servicio directo identificable	24.00
3.4 Material no fungible	0.98
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.66
3.7 Costos fijos	1.00
COSTO TOTAL	1259.30
Derecho de Tramitación TUPA	1259.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.20. Modificación del Proyecto antes de emitirse la Licencia de Edificación - Modalidad B, C y D
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 18 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	27	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	72	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE debidamente suscrito e indicar fecha y número de comprobante de pago de derecho de revisión de especialidades y de pago de derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Documentación técnica necesaria para la evaluación de acuerdo a la modificación propuesta

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Modalidad C y D	
Referencia	Montó - S/
3.1 Personal Directo	1346.05
3.2 Material Fungible	4.06

3.3 Servicio directo identificable	24.00
3.4 Material no fungible	0.72
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.55
3.7 Costos fijos	1.06
COSTO TOTAL	1376.44
Derecho de Tramitación TUPA	1376.40

Modalidad : Modalidad B	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	195.60
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.23
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.16
3.7 Costos fijos	0.16
COSTO TOTAL	205.67
Derecho de Tramitación TUPA	205.60

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.21. Modificación del proyecto después de emitida la Licencia de Edificación - Modalidad A, B, C y D
3. Número de veces que es demandado a la Entidad : 3
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	27	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	72	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE debidamente suscrito e indicar fecha y número de comprobante de pago de derecho de revisión de especialidades y de pago de derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación técnica exigida para la Modalidad A, B, C o D, según corresponda, que sean materia de modificación propuesta, por triplicado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Planos modificados del proyecto por triplicado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia de comprobantes de pago por revisión de proyecto, se calcula en función al proyecto materia de modificación, para modalidad C y D						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO. (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

--

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Modalidad B	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	287.40
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.26
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.18
3.7 Costos fijos	0.24
COSTO TOTAL	297.60
Derecho de Tramitación TUPA	297.60

Modalidad : Modalidad C y D	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1143.55
3.2 Material Fungible	4.06
3.3 Servicio directo identificable	24.00
3.4 Material no fungible	0.72
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.53
3.7 Costos fijos	0.89
COSTO TOTAL	1173.75
Derecho de Tramitación TUPA	1173.70

Modalidad : Modalidad A	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	132.95
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.23
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.14
3.7 Costos fijos	0.12
COSTO TOTAL	142.96
Derecho de Tramitación TUPA	142.90

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.22. Anteproyecto en Consulta - Modalidad B, C y D
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha de Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	25-A.	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	73	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, suscrito por el administrado y, el profesional proyectista considerando la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Plano de ubicación y localización del lote.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Plano de seguridad, que contenga distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Memoria Descriptiva.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Copia del recibo del pago por derecho de revisión al Colegio Profesional correspondiente.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Modalidad C y D	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	416.15
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.53
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.32
3.7 Costos fijos	0.41
COSTO TOTAL	426.93
Derecho de Trámitación TUPA	426.90

Modalidad : Modalidad B	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	352.25
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.45
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.28
3.7 Costos fijos	0.33
COSTO TOTAL	362.83
Derecho de Tramitación TUPA	362.80

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.23. Pre - Declaratoria de Edificación - Modalidad A, B, C y D
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	28	28/02/2011	N° 006-2011-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	74	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Anexo C del FUE - Pre declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, (colocar en el rubro 5, los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el solicitante no es el propietario del predio, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Modalidad A	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	105.65
3.2 Material Fungible	0.78
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.17
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.10
3.7 Costos fijos	0.08
COSTO TOTAL	110.78
Derecho de Tramitación TUPA	110.70

Modalidad : Modalidad B	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	144.50
3.2 Material Fungible	0.78
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.24
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.15
3.7 Costos fijos	0.12
COSTO TOTAL	149.79
Derecho de Tramitación TUPA	149.70

Modalidad : Modalidad C y D	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	723.65
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.77
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.49
3.7 Costos fijos	0.62
COSTO TOTAL	735.05
Derecho de Tramitación TUPA	735.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.24. Proyecto integral de edificación
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	27	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	75	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y los profesionales responsables, consignando la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del recibo de pago a los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite derecho a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Plano de ubicación y localización del lote.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones según lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE con memoria descriptiva que precise las características de la obra, y de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Memoria Descriptiva.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

	Habilitación Urbana y Licencias de Edificación			
Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1228.60
3.2 Material Fungible	4.06
3.3 Servicio directo identificable	24.00
3.4 Material no fungible	0.98
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.66
3.7 Costos fijos	1.00
COSTO TOTAL	1259.30
Derecho de Tramitación TUPA	1259.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.25. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Modalidad B, C y D
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal.						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	28-A	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	76	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en 03 juegos originales, y consignar la información necesaria al procedimiento a iniciar. E indicación de fecha y número de comprobante de pago por derechos de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Memoria descriptiva (declaración jurada) de obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación

de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Modalidad B	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	440.40
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	24.00
3.4 Material no fungible	0.31
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.23
3.7 Costos fijos	0.41
COSTO TOTAL	466.87
Derecho de Tramitación TUPA	466.80

Modalidad : Modalidad C y D	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	926.25
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	32.00
3.4 Material no fungible	0.45
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.37
3.7 Costos fijos	0.88
COSTO TOTAL	961.47
Derecho de Tramitación TUPA	961.40

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.26. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Con Modificaciones No Sustanciales - Modalidad B, C y D
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	28-A	28/02/2017	N° 008-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	76	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en 03 juegos originales, y consignar la información necesaria al procedimiento a iniciar. E indicación de fecha y número de comprobante de pago por derechos de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Memoria descriptiva (declaración jurada) de obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Planos de replanteo:						
a) Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.						
b) Planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la especialidad de Arquitectura y otras pertinentes en relación a la documentación del requisito N° 4.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Modalidad B	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	467.70
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	24.00
3.4 Material no fungible	0.39
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.28
3.7 Costos fijos	0.45
COSTO TOTAL	494.34
Derecho de Tramitación TUPA	494.30

Modalidad : Modalidad C y D	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	930.30
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	32.00
3.4 Material no fungible	0.45
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.37
3.7 Costos fijos	0.88
COSTO TOTAL	965.52
Derecho de Tramitación TUPA	965.50

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.27. Declaración Municipal de Edificación Terminada - Modalidad B, C y D
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	27	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	72	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y por el profesional responsable, consignar la información necesaria al procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
77	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
77	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el que solicita la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditar la representación del titular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
77	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Pago por derecho de trámite.						
- Modalidad B						
- Modalidad C y D						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
77	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

	Habilitación Urbana y Licencias de Edificación		
--	--	--	--

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Modalidad B	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	385.80
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	16.00
3.4 Material no fungible	0.31
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.34
COSTO TOTAL	404.19
Derecho de Tramitación TUPA	404.10

Modalidad : Modalidad C y D	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	894.60
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	24.00
3.4 Material no fungible	0.43
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.34
3.7 Costos fijos	0.83
COSTO TOTAL	921.72
Derecho de Tramitación TUPA	921.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.28. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Sin Variaciones - Modalidad A, B, C y D
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	28	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	78	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y profesional responsable, indicando información del procedimiento que se iniciará.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. Si no se cuenta con este documento, se puede presentar una declaración jurada que indique dicha fecha						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

Pago por derecho de trámite.

- Modalidad B

- Modalidad C y D

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
77	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Modalidad C y D	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	792.60
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	32.00
3.4 Material no fungible	0.43
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33
3.7 Costos fijos	0.75
COSTO TOTAL	827.63
Derecho de Tramitación TUPA	827.60

Modalidad : Modalidad A	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	126.55
3.2 Material Fungible	0.78
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.09
3.7 Costos fijos	0.11
COSTO TOTAL	135.65
Derecho de Tramitación TUPA	135.60

Modalidad : Modalidad B	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	327.30
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	16.00

3.4 Material no fungible	0.35
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.24
3.7 Costos fijos	0.31
COSTO TOTAL	345.72
Derecho de Tramitación TUPA	345.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.29. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Con Variaciones - Modalidad A, B, C y D
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	28	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	79	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y, profesional responsable, consignándose la información del procedimiento a iniciar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Pago por derecho de trámite.

- Modalidad C

- Modalidad D

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Modalidad B	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	567.90
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	16.00
3.4 Material no fungible	0.37
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.27
3.7 Costos fijos	0.52
COSTO TOTAL	586.58
Derecho de Tramitación TUPA	586.50

Modalidad : Modalidad C y D	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1156.95
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	32.00
3.4 Material no fungible	0.58

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.43
3.7 Costos fijos	1.09
COSTO TOTAL	1192.57
Derecho de Tramitación TUPA	1192.50

Modalidad : Modalidad A	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	234.60
3.2 Material Fungible	0.78
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.21
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.14
3.7 Costos fijos	0.21
COSTO TOTAL	243.94
Derecho de Tramitación TUPA	243.90

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.30. Licencia de Regularización de Edificaciones
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	30	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	83	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Formulario Único de Regularización, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y, el profesional responsable, consignando la información del procedimiento a iniciar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el administrado no es el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:						
a) Plano de ubicación y localización del lote.						
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).						
c) Memoria descriptiva.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

de Edificación				
Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con los planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Para demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Para predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se presentará:				
a) Si esta inscrita ante el Registro de Predios, la autorización de la Junta de Propietarios.				
b) Si no esta inscrita o no esta actualizada la Junta de Propietarios y si el proyecto no contraviene las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, y las condiciones de seguridad y funcionamiento: Documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
La copia del comprobante de pago por derecho de revisión al Colegio Profesional.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Pago por derecho de trámite.				
- Modalidad A				
- Modalidad B				
- Modalidad C y D				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Modalidad A	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	342.45
3.2 Material Fungible	0.78
3.3 Servicio directo identificable	12.00
3.4 Material no fungible	0.26
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.17
3.7 Costos fijos	0.30
COSTO TOTAL	355.96
Derecho de Tramitación TUPA	355.90

Modalidad : Modalidad B	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	604.35
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	16.00
3.4 Material no fungible	0.40
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.29
3.7 Costos fijos	0.56
COSTO TOTAL	623.12
Derecho de Tramitación TUPA	623.10

Modalidad : Modalidad C y D	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1925.55
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	40.00
3.4 Material no fungible	0.68
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.58
3.7 Costos fijos	1.78
COSTO TOTAL	1970.11
Derecho de Tramitación TUPA	1970.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.31. Revalidación o Prórroga de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	7 y 11	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	4	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o Formulario Único de Edificación - FUE, según corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Prórroga	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

Modalidad : Revalidación	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.32. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	16	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	19, 22 y 24	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
24	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
24	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación técnica: Presentar en 03 juegos originales, firmados por el administrado y profesionales responsables los siguientes documentos:						
a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.						

b) Plano perimétrico y topográfico.

c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.

d) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

f) Memoria descriptiva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
24	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
24	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Certificación Ambiental.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
24	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos cuando el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
24	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
24	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	274.10
	1.52

3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.39
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.24
3.7 Costos fijos	0.25
COSTO TOTAL	284.50
Derecho de Tramitación TUPA	284.50

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.33. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	16	09/08/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	19, 22 y 25	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:				
a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.				
b) Plano perimétrica y topográfico.				
c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.				
d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.				
e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.				
f) Memoria descriptiva.				
Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	736.50
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.72
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.44
3.7 Costos fijos	0.66
COSTO TOTAL	747.84
Derecho de Tramitación TUPA	747.80

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.34. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	16	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	19., 22 y 26	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
<p>Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.</p> <p>b) Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.</p> <p>d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.</p> <p>e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>f) Memoria descriptiva.</p> <p>Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo

Sustento de Calificación: D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019), Artículo 29.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1397.95
3.2 Material Fungible	4.06
3.3 Servicio directo identificable	24.00
3.4 Material no fungible	1.08
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.75
3.7 Costos fijos	1.11
COSTO TOTAL	1428.95
Derecho de Tramitación TUPA	1428.90

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.35. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad D
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	16	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	19, 22 y 26	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
<p>Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.</p> <p>b) Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.</p> <p>d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.</p> <p>e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>f) Memoria descriptiva.</p> <p>Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo

Sustento de Calificación: D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019), Artículo 19.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, on cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1790.30
3.2 Material Fungible	4.74
3.3 Servicio directo identificable	28.00
3.4 Material no fungible	1.23
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.88
3.7 Costos fijos	1.43
COSTO TOTAL	1826.58
Derecho de Tramitación TUPA	1826.50

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.36. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad A
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	22	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	28	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUHU debidamente suscritos indicando el numero de recibo y la fecha de pago del Tramite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	216.00
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00

3.4 Material no fungible	0.23
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.15
3.7 Costos fijos	0.19
COSTO TOTAL	226.09
Derecho de Tramitación TUPA	226.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.37. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad B
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	22	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	28	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUHU debidamente suscritos indicando el numero de recibo y la fecha de pago del Tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	338.65
3.2 Material Fungible	1.52

3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.30
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.31
COSTO TOTAL	349.00
Derecho de Tramitación TUPA	349.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.38. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad C y D
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	22	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	28	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUHU debidamente suscritos indicando el numero de recibo y la fecha de pago del Trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de proyectos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	890.65
3.2 Material Fungible	4.06
3.3 Servicio directo identificable	24.00
3.4 Material no fungible	0.63
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.47
3.7 Costos fijos	0.69
COSTO TOTAL	920.50
Derecho de Tramitación TUPA	920.50

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.39. independización o Parcelación de Terrenos Rústicos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	3	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	29	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, indicando fecha y comprobante de pago de derechos de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
29	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación técnica compuesta por:						
a) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.						
b) Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.						
c) Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.						
El Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz, cuando corresponda.						

d) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
29	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	248.15
3.2 Material Fungible	0.72
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.03
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	253.15
Derecho de Tramitación TUPA	253.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.40. Subdivisión de Predio Urbano
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	3	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	31	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Anexo E del FUUH: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, indicando fecha y comprobante de pago de derechos de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Anexo F del FUUH: Subdivisión de lote urbano.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	248.15
3.2 Material Fungible	0.72
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.03
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	253.15
Derecho de Tramitación TUPA	253.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.41. Planeamiento Integral de Habilitación Urbana
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	3	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	31	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:				
a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.				
b) Plano perimétrico y topográfico.				
c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.				
d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.				
e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.				
f) Memoria descriptiva.				
Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Plano que contenga la red de vías primarias y locales.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
33	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Plano de usos de la totalidad de la parcela.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
33	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
33	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Memoria Descriptiva				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
33	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019), Artículo 19.
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1801.10
3.2 Material Fungible	4.74
3.3 Servicio directo identificable	28.00
3.4 Material no fungible	1.23
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.88
3.7 Costos fijos	1.44
COSTO TOTAL	1837.39
Derecho de Tramitación TUPA	1837.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.42. Proyecto Integral de Habilitación Urbana
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	30	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	83	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y, por los profesionales responsables, consignando información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el administrado no es el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según el artículo 20 del Reglamento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Memoria descriptiva.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Certificación Ambiental, según el artículo 21 del Reglamento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo al artículo 21 del Reglamento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo

Sustento de Calificación: D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019), Artículo 34.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1801.10
3.2 Material Fungible	4.74
3.3 Servicio directo identificable	28.00
3.4 Material no fungible	1.23
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.88
3.7 Costos fijos	1.44
COSTO TOTAL	1837.39
Derecho de Trámite TUPA	1837.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.43. Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Variaciones
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	3	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	36	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUHU - Recepción de Obras, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y por el profesional responsable, consignando información del procedimiento a iniciar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el titular del derecho a habilitar es persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

	Habilitación Urbana y Licencias de Edificación			
--	--	--	--	--

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	919.80
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	32.00
3.4 Material no fungible	0.43
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.34
3.7 Costos fijos	0.86
COSTO TOTAL	954.95
Derecho de Tramitación TUPA	954.90

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.44. Recepción de Obras de Habilitación Urbana - Con Variaciones que no se consideren Sustanciales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	3	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	36	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUHU - Recepción de Obras, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y por el profesional responsable, consignando información del procedimiento a iniciar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el titular del derecho a habilitar es persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

	Habilitación Urbana y Licencias de Edificación			
<p>Documentación Técnica: Se presentan suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:</p> <p>a) Plano de replanteo de trazado y lotización.</p> <p>b) Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.</p> <p>c) Memoria descriptiva correspondiente.</p> <p>Los planos y memoria descriptiva se presentan en 3 juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros 2 juegos originales, son presentados dentro de un plazo de 3 días, contado desde la aprobación del proyecto.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1200.90
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	32.00
3.4 Material no fungible	0.47
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.38
3.7 Costos fijos	1.14
COSTO TOTAL	1236.41
Derecho de Tramitación TUPA	1236.40

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.45. Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	30	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	39	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Formulario Único de Regularización, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y profesional responsable, consignando información del procedimiento a iniciar, anexando copia del recibo del pago al Colegio profesional por derecho de revisión.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
39	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
39	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación técnica: Firmada por el profesional constataador, compuesta por:						
a) Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.						
b) Plano de lotización, con el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y áreas de los aportes. La lotización debe concordar con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU.						
c) Plano perimétrico y topográfico del terreno, con referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.						
d) Plano con lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.						
e) Memoria descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.						
Si tiene estudios preliminares aprobados, no presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, en su reemplazo						

presentar:

i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.

ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
39	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
39	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1095.85
3.2 Material Fungible	3.50
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	1.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.73
3.7 Costos fijos	1.10
COSTO TOTAL	1122.27
Derecho de Tramitación TUPA	1122.20

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.46. Licencia de Habilitación Urbana de Oficio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	24	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	46	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Copia literal de dominio, donde se consigne los datos del propietario y los datos del terreno.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
46	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Informe Técnico - Legal que sustente que el predio reúne las condiciones para ser objeto de habilitación urbana de oficio y que no se encuentra inmerso en los supuestos del artículo 45 del Reglamento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
46	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación técnica: firmada por el funcionario que lo aprueba, y como por profesional técnico:						
a) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.						
b) Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM.						
c) Plano de lotización que contiene el perímetro del terreno; la lotización, las vías, aceras y bermas; áreas de equipamientos de ser el caso y la identificación de los terrenos que físicamente han sido destinadas a aportes que pueden ser materia de comunicación a las entidades públicas beneficiadas.						
d) Plano que indica los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.						
e) Memoria descriptiva.						
f) Padrón de los ocupantes de los lotes comprendidos dentro del predio matriz.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
46	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

	de Edificación		
--	----------------	--	--

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019), Artículo 47.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	251.35
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.39
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.24
3.7 Costos fijos	0.25
COSTO TOTAL	261.75
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.47. Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	7	20/05/2007	N° 29022	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	12	18/04/2015	N° 003-2015-MTC	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
3	Decreto Legislativo	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	2, 3, 4 y 6	15/05/2008	N° 1014	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura
4	Ley	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	V, 1, 3,19 y 22	22/07/2004	N° 28296	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
5	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	1,4,5,27 y 45	01/06/2006	N° 011-2006-ED	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015		
Cuando se actué en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también debe colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
126 numeral 126.1 y 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015		

Copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones, en caso el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, en caso el solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
<p>Plan de obras debe contener esta documentación:</p> <p>a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.</p> <p>b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, y características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando: i) Planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. ii) Planos de estructuras y planos eléctricos, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda, en caso que se ejecute obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación.</p> <p>c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (formato en el Anexo 4), que indique que: i) La edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento frente a riesgos tales como sismos, vientos, entre otros. ii) El impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles, en el caso de Estaciones de Radiocomunicación. Para el punto i) y ii) se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.</p> <p>d) Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, y las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere, si la obra implique la interrupción del tránsito.</p> <p>e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú, si la Entidad se encuentre en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet.</p> <p>f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.</p> <p>g) Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva, de adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, y cumplir los Límites Máximos Permisibles."</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura, con una antigüedad no mayor a 2 meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Aprueban el Reglamento de la	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

	Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones			
Copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario, si el predio es de titularidad de terceros.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades del estatuto y el reglamento interno, en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. Si los aires pertenecen a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Autorización emitida por la autoridad competente, si parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales:				
a) Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (en caso la instalación se realice en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación).				
b) Permiso del SERNANP (cuando la instalación se realice en un Área Natural Protegida).				
c) Autorización de Provias Nacional o la instancia de Gobierno Regional o Local competente (en el caso de derecho de vía).				
d) Autorización de Entidad competente según la Ley especial (Si la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
14	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	343.80
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.34
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.23

332

3.7 Costos fijos	0.30
COSTO TOTAL	354.19
Derecho de Tramitación TUPA	354.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.48. Prórroga de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	7	20/05/2007	N° 29022	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	18	18/04/2015	N° 003-2015-MTC	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud o Carta Simple del operador dirigida al alcalde acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015		
Plan de Obras Actualizado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	64.10
3.2 Material Fungible	0.74
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.08
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.02
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	68.99
Derecho de Tramitación TUPA	68.90

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.49. Regularización de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	7	20/05/2007	N° 29022	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	12	18/04/2015	N° 003-2015-MTC	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
3	Decreto Legislativo	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	2, 3, 4 y 6	15/05/2008	N° 1014	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura
4	Ley	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	1, 3, 19 y 22	22/07/2004	N° 28296	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
5	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	1, 4, 5, 27 y 45	01/06/2006	N° 011-2006-ED	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015		
Cuando se actué en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también debe colocar sus datos de identificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
126 numeral 126.1 y 64	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015		

Copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones, en caso el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, en caso el solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
<p>Plan de obras debe contener esta documentación:</p> <p>a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, y características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando:</p> <p>i) Planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000.</p> <p>ii) Planos de estructuras y planos eléctricos, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda, en caso que se ejecute obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación.</p> <p>b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (formato en el Anexo 4), que indique que:</p> <p>i) La edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento frente a riesgos tales como sismos, vientos, entre otros.</p> <p>ii) El impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles, en el caso de Estaciones de Radiocomunicación.</p> <p>Para el punto i) y ii) se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.</p> <p>c) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú, si la Entidad se encuentre en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura, con una antigüedad no mayor a 2 meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario, si el predio es de titularidad de terceros.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades del estatuto y el reglamento interno, en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. Si los aires pertenecen a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Autorización emitida por la autoridad competente, si parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales:

- a) Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (en caso la instalación se realice en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación).
- b) Permiso del SERNANP (cuando la instalación se realice en un Área Natural Protegida).
- c) Autorización de Provias Nacional o la instancia de Gobierno Regional o Local competente (en el caso de derecho de vía).
- d) Autorización de Entidad competente según la Ley especial (Si la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
14	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	361.65
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.35
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.25
3.7 Costos fijos	0.33
COSTO TOTAL	372.10
Derecho de Tramitación TUPA	372.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.50. Autorización para la Instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	4	20/05/2007	N° 29904	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	48, 50, 51, 52, y 53	04/11/2004	N° 014-2013-MTC	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud mediante una carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, con copia simple de los poderes.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013		
Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha; conforme a la normativa del Subsector Comunicaciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013		
Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013		
Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas, suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, por un Ingeniero Civil, en caso existan obras civiles, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
50	Reglamento de la Ley N° 29904,	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013		

	Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica			
Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013
Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013
Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013
Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013
Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/ o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013
Certificado de Habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013
Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013
Plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil, si la obra requiere el cierre total de la vía.				

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013
<p>Para la instalación de infraestructura y redes alámbricas:</p> <p>a) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; acorde a la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.</p> <p>b) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
51	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013
<p>Para la instalación de infraestructura y redes inalámbricas:</p> <p>a) Carta de compromiso de adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.</p> <p>b) Carta de compromiso de tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
52	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013
<p>Para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada:</p> <p>a) Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.</p> <p>b) Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por propietario o propietarios, a efectos de este punto se considerará:</p> <p>i) Copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, según la Ley N° 27157, y su Reglamento, si los predios están comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común.</p> <p>ii) Copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura, si se trata de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
53	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013
<p>Copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de 2 meses, cuando el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
53	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	716.90
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.59
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.39
3.7 Costos fijos	0.69
COSTO TOTAL	728.09
Derecho de Tramitación TUPA	728.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.51. Conformidad a la ejecución de la instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	4	20/05/2007	N° 29904	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	56	04/11/2013	N° 014-2013-MTC	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPÁ y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud para el otorgamiento de la conformidad de la instalación efectuada e indicación de la fecha y número de comprobante de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
56	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	826.95
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	32.00
3.4 Material no fungible	0.39
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33
3.7 Costos fijos	0.80

COSTO TOTAL	861.99
Derecho de Tramitación TUPA	861.90

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.52. Autorización para la Ejecución de Obras de Servicios Públicos en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención): a) Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento en redes. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación . Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	3, 4, 5, 7 y 9.	29/06/2016	N° 30477	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público
2	Decreto Legislativo	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	5 y 6.4	15/05/2008	N° 1014	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato e indicar la ubicación de la obra a ejecutar de acuerdo al Plan Anual de Obras presentado con atentación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
3, 4, 5 y 7	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	N° 30477	29/06/2016		
Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga el permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de servicios de telecomunicaciones (cuando corresponda).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
3, 4, 5 y 7	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	N° 30477	29/06/2016		
Copia simple de la autorización de desvío de tránsito de la Municipalidad Provincial (cuando corresponda)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
3, 4, 5 y 7	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	N° 30477	29/06/2016		
Declaración jurada donde el administrado o la empresa publica o privada se comprometa deja la vía pavimento y otros en iguales condiciones a como la encontró.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
3, 4, 5 y 7	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos	Ley	N° 30477	29/06/2016		

	autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público			
--	---	--	--	--

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	307.55
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.34
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.26
COSTO TOTAL	317.89
Derecho de Tramitación TUPA	317.80

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.53. Conformidad de la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizados en Áreas de Dominio Público: a) Para trabajo de ampliación de redes, mantenimiento en redes y conexión domiciliaria. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, camaras, buzones, postes entre otros.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	3, 4, 5, 7 y 9	29/06/2016	N° 30477	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público
2	Decreto Legislativo	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	5 y 6.4.	15/05/2008	N° 1014	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formato e indicar la ubicación de la obra a ejecutar de acuerdo al Plan Anual de Obras presentado con atención.						
Artículo	Denominación *	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
3, 4, 5 y 7	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	N° 30477	29/06/2016		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.54. Autorización para apertura de zanja para Conexión Domiciliaria del Servicio Público de Agua Potable y Desagüe
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	79	07/05/2003	N° 297972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ley	Ley que modifica diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial	5	02/07/2013	N° 30056	Ley que modifica diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial
3	Resolución de Consejo Directivo	Modifican el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	1	28/10/2011	N° 042-2011-SUNASS-CD	Modifican el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud que incluya la siguiente información:						
* Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC., en caso de una EPS.						
* Identificación del representante o apoderado de EPS con Indicación de su DNI.						
* Indicación de la fecha y número de Comprobante de Pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1	Modifican el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento (28.10.2011), Artículo 1.	Resolución de Consejo Directivo	N° 042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011		
Copia simple de contrato de la Municipalidad o EPS						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1	Modifican el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento (28.10.2011), Artículo 1.	Resolución de Consejo Directivo	N° 042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>	
<table border="1"> <tr> <td>Modalidad :</td> </tr> </table>	Modalidad :
Modalidad :	

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	45.05
3.2 Material Fungible	0.20
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.08
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.04
3.7 Costos fijos	0.03
COSTO TOTAL	45.40
Derecho de Tramitación TUPA	45.40

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.55. Autorización para Levantar Cercos Perimétricos en Predios Rústicos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	79	27/05/2003	N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ordenanza Municipal	Ordenanza que aprueba la regulación para la Construcción de Cercos Perimétricos en Predios Rústicos del distrito de Sachaca	6	05/02/2013	N° 01-2013-MDS	Ordenanza que aprueba la regulación para la Construcción de Cercos Perimétricos en Predios Rústicos del distrito de Sachaca
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud firmada por el propietario indicando la fecha de pago y el número del comprobante de pago por derechos de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
6	Ordenanza que aprueba la regulación para la Construcción de Cercos Perimétricos en Predios Rústicos del distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 01-2013-MDS	05/02/2013		
Copia simple de literal de dominio o copia simple del título de propiedad, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
126 numeral 126.1 y 64	Decreto Supremo que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
En caso de representación de personal natural, carta poder simple con firma del administrado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
49 Numeral 49.1.1	Decreto Supremo que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
En caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
6	Ordenanza que aprueba la regulación para la Construcción de Cercos Perimétricos en Predios Rústicos del distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 01-2013-MDS	05/02/2013		
Plano de ubicación y plano de planta de la obra a ejecutar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
6	Ordenanza que aprueba la regulación para la Construcción de Cercos Perimétricos en Predios Rústicos del distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 01-2013-MDS	05/02/2013		

Sachaca				
Especificaciones de especies vegetales en caso de cercos vivos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
6	Ordenanza que aprueba la regulación para la Construcción de Cercos Perimétricos en Predios Rústicos del distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 01-2013-MDS	05/02/2013
Fotos a color del terreno y su relación con el entorno.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
6	Ordenanza que aprueba la regulación para la Construcción de Cercos Perimétricos en Predios Rústicos del distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 01-2013-MDS	05/02/2013
Copia simple de Conformidad de la Autoridad Local del Agua (en el caso que el proyecto afecte canales de regadío), acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
6	Ordenanza que aprueba la regulación para la Construcción de Cercos Perimétricos en Predios Rústicos del distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 01-2013-MDS	05/02/2013

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	229.40
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.20
3.7 Costos fijos	0.19
COSTO TOTAL	239.60
Derecho de Tramitación TUPA	239.60

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.58. Certificado de Compatibilidad de Uso
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1.
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	81 inciso 1.8.	07/05/2003	N° 297972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	2	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud - Declaración Jurada indicando la actividad comercial e indicando numero de DNI.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
125, 20.4 y 49.1.5.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia simple de Título de propiedad o declaración jurada a opción del administrado						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
49 numeral 49.1.3.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia de los siguientes planos:						
a) Localización a escala 1/10000.						
b) Ubicación a escala 1/500 y perímetro a escala 1/100.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
49 numeral 49.1.3.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	65.30
3.2 Material Fungible	0.20
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.08
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	65.75
Derecho de Tramitación TUPA	65.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.59. Certificado de Numeración
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	26	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	71	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud. - Declaración Jurada, indicando nombres, apellidos dirección, número de DNI y N° de Partida Registral del Predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
71	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Plano de Ubicación y Localización firmado por el propietario con carácter de Declaración Jurada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
71	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	61.75
3.2 Material Fungible	0.20
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.12

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.08
3.7 Costos fijos	0.06
COSTO TOTAL	66.21
Derecho de Tramitación TUPA	66.20

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.60. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	14	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	5	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando los datos referidos a la ubicación del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
5	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	64.70
3.2 Material Fungible	0.20
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.08
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	65.15
Derecho de Tramitación TUPA	65.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.61. Certificado o Constancia de Posesión para Acceso de Servicios Básicos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	26	17/03/2006	N° 28687	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios	28	27/07/2006	N° 017-2006-VIVIENDA	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando nombre, dirección y N° de DNI, y número y fecha del comprobante de pago de derechos de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
28	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	N° 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006		
Plano simple de ubicación del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
28	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	N° 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006		
Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario municipal y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
28	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad	Decreto Supremo	N° 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006		

	Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"			
--	--	--	--	--

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	61.75
3.2 Material Fungible	0.20
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.08
3.7 Costos fijos	0.06
COSTO TOTAL	66.21
Derecho de Tramitación TUPA	66.20

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.19. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 25 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	10	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	58.3	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
61	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Plano de ubicación y localización del lote.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
64.1 y 65.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

Planos de arquitectura: Debe contener:

- a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- b) Plano de la edificación, resultante.
- c) Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda.
- d) Memoria descriptiva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1 y 65.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Planos de estructuras: Se debe:

- a) Diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- b) Memoria descriptiva.
- c) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1 y 65.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso).- Deben:

- a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- c) Adjuntar memoria descriptiva.
- d) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1 y 65.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1 y 65.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1 y 65.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Certificación Ambiental. No es exigible en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas (áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
El Estudio de Impacto Vial aprobado por entidades competentes en los casos que se requiera. Sólo es exigible para proyectos de edificación, según lo establecido en el RNE.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1228.60
3.2 Material Fungible	4.06
3.3 Servicio directo identificable	24.00
3.4 Material no fungible	0.98
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.66

3.7 Costos fijos	1.00
COSTO TOTAL	1259.30
Derecho de Tramitación TUPA	1259.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.22. Otras constancias y/o certificados
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	248	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2	Decreto Supremo	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	62	25/04/1998	N° 015-98-PCM	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
124	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :		
Referencia		Monto - S/
3.1 Personal Directo		33.30
3.2 Material Fungible		0.66
3.3 Servicio directo identificable		4.00
3.4 Material no fungible		0.08
3.5 Servicio de terceros		0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles		0.06
3.7 Costos fijos		0.05
COSTO TOTAL		38.15
Derecho de Tramitación TUPA		38.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.1. Inscripción o Modificación de Inscripción de Asociaciones y/o Organizaciones Sociales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ordenanza Municipal	Ordenanza que aprueba el Reglamento para el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS - en el Distrito de Sachaca	Artículo 10	19/09/2016	N° 022-2016-MDS	Ordenanza que aprueba el Reglamento para el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS - en el Distrito de Sachaca
2	Ley	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	N° 1	15/02/1991	N° 25307	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Alcalde.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
N° 10	Ordenanza que aprueba el Reglamento para el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS - en el Distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 022-2016-MDS	19/09/2016		
Copia simple del Acta de Fundación o de Constitución, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
N° 10	Ordenanza que aprueba el Reglamento para el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS - en el Distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 022-2016-MDS	19/09/2016		
Copia simple de los estatutos y acta de aprobación, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
N° 10	Ordenanza que aprueba el Reglamento para el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS - en el Distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 022-2016-MDS	19/09/2016		

Copia simple del Padrón de miembros de la organización social, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
N° 10	Ordenanza que aprueba el Reglamento para el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS - en el Distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 022-2016-MDS	19/09/2016
Copia simple del Acta de elección del Órgano Directivo, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
N° 10	Ordenanza que aprueba el Reglamento para el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS - en el Distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 022-2016-MDS	19/09/2016
Copia simple de nómina de miembros del Consejo Directivo Electo, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 10	Ordenanza que aprueba el Reglamento para el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS - en el Distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 022-2016-MDS	19/09/2016
Plano de ubicación del territorio del espacio territorial al que corresponde su representación en el caso de Asociación de Pobladores, Asociación de Vivienda, Cooperativas de Vivienda, Asociación de Propietarios, Juntas y Comités Vecinales, Comités Cívicos y Comités de Gestión. El plano deberá acreditar el terreno ocupado por estas organizaciones, corresponde a áreas reservadas para viviendas o actividades comerciales de acuerdo a la zonificación establecida.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
N° 10	Ordenanza que aprueba el Reglamento para el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS - en el Distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 022-2016-MDS	19/09/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	26.85
3.2 Material Fungible	0.10
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.11
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	27.21

Derecho de Tramitación TUPA

27.20

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.2. Inscripción en el Registro Municipal de Personas con Discapacidad
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley general de la persona con discapacidad	N° 70	08/04/2008	N° 29973	Ley general de la persona con discapacidad
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Alcalde.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
N° 70	LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	N° 29973	13/12/2012		
Copia simple de Resolución de CONADIS, acompañada de Declaración Jurada sobre veracidad de documento presentado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
N° 70	LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	N° 29973	13/12/2012		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :		
Referencia		Monto - S/
3.1 Personal Directo		26.85
3.2 Material Fungible		0.10
3.3 Servicio directo identificable		0.00
3.4 Material no fungible		0.08
3.5 Servicio de terceros		0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles		0.10
3.7 Costos fijos		0.05
COSTO TOTAL		27.18
Derecho de Tramitación TUPA		Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.3. Reconocimiento de Organización Social de Base para el Programa Social del Vaso de Leche
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República	Artículo 5	06/01/1985	N° 24059	Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República
2	Ley	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Artículo 7.1.	03/06/2001	N° 27470	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 5	Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República	Ley	N° 24059	06/01/1985		
Copia Fedateada del Acta de Fundación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 5	Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República	Ley	N° 24059	06/01/1985		
Copia simple de padrón de asociados.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 5	Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República	Ley	N° 24059	06/01/1985		
Croquis de ubicación de la organización						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 5	Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República	Ley	N° 24059	06/01/1985		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
--

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	26.85
3.2 Material Fungible	0.10
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.08
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.10
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	27.18
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.4. Evaluación para el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)	1	17/05/2016	N° 30435	Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud Formulario S100.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1	Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)	Ley	N° 30435	17/05/2016		
Exhibición del DNI.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1	Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)	Ley	17/05/2016	17/05/2016		
Copia de Recibos de Luz y agua del predio (Caso en que se cuente)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1	Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)	Ley	N° 30435	17/05/2016		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	26.85
3.2 Material Fungible	0.10
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.08
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.10
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	27.18

Derecho de Tramitación TUPA

Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 6.5. Constancia de No Estar Inscrito en el Programa Social del Vaso de Leche
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.	1	21/12/1984	N° 24059	Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1	Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.	Ley	N° 24059	21/12/1984		
Exhibición del DNI.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1	Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.	Ley	24059	21/12/1984		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:	
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	26.85
3.2 Material Fungible	0.10
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.08
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.10
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	27.18
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.56. Levantamiento de Carga Registral
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	1	19/02/2019	N° 019-2019- PCM	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
solicitud						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	131.70
3.2 Material Fungible	1.52
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.23
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.15
3.7 Costos fijos	0.12
COSTO TOTAL	141.72
Derecho de Tramitación TUPA	141.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PA 4.57. Certificado de Alineamiento
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	tu ley tributacion	10	19/01/2019	000	tu ley tributacion
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
solicitud						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	65.30
3.2 Material Fungible	0.20
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.08
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	65.75
Derecho de Tramitación TUPA	65.70

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : SE 8.1., Declaración Jurada para Inscripción en el Padrón de Contribuyentes y Responsables Tributarios (Impuesto Predial)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Artículo 14 inciso b)	15/11/2004	N° 156-2004-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
2	Resolución Legislativa	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Artículo 11	10/11/2016	N° 1246	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
3	Decreto Supremo	aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Artículo 88.1.	22/06/2013	N° 133-2013-EF	aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Exhibir el documento nacional de identidad del propietario o poseionario del predio o predios.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 5, inciso a) numeral 5.1.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016		
Cuando se actué en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 y 64, Numeral 126.1	Decreto Supremo que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia simple del documento que sustente la adquisición, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad, a continuación se detallan algunos actos de adquisición:						
a) Contrato de compraventa.						
b) Escritura pública de donación.						
c) Declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes. d)						
Resolución Judicial o Administrativa mediante la cual se adjudica el predio debidamente consentida. e)						
Contrato de permuta.						
f) Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión. g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004		
Artículo 3 numeral 3 inciso a) y 11.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016		

Artículo 49, Numeral 49.1.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019
En caso de inscripción de predios realizado por poseionario, presentar una solicitud con copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseionario.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 9	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	18.20
3.2 Material Fungible	0.04
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.04
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	18.30
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : SE 8.2. Declaración Jurada Rectificatoria (Aumenta, Mantiene o Disminuye la Base Imponible)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Artículo 14	15/11/2004	N° 156-2004-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
2	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Artículo 88.2.	22/06/2013	N° 133-2013-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Exhibir el documento nacional de identidad del propietario o poseionario del predio o predios.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 5, inciso a) numeral 5.1	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Resolución Legislativa	N°1246	10/11/2016		
Cuando se actué en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126, Numeral 126.1 y Artículo 64	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia simple del documento que sustenta la rectificación, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 88.2.	prueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013		
Artículo 49, Numeral 49.1.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Artículo 3, inciso a) numeral 3	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	18.20
3.2 Material Fungible	0.04
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.02
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	18.30
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : SE 8.3. Declaración Jurada de Actualización de Datos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Artículo 87.1.	22/06/2013	N° 133-2013-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario
2	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Artículo 14.	15/11/2004	N° 156-2004-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Exhibir el documento nacional de identidad del propietario(s) o posesionario(s) del predio(s).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 5, numeral 5.1 inciso a)	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016		
Cuando se actué en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126, Numeral 126.1 y Artículo 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia simple del documento que sustenta la actualización, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 87.1	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013		
Artículo 49	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/11/2019		
Artículo 3, numeral 3 inciso a)	prueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	18.20
3.2 Material Fungible	0.04
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.02
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	18.30
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : SE 8.4. Emisión Mecanizada de Actualización de Valores
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Cuarta Disposición Final.	15/11/2004	N° 156-2004-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Exhibir el documento nacional de identidad del propietario(s) o posesionario(s) del predio(s).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 5, numeral 5.1. inciso a)	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016		
Exhibir el comprobante de pago a fin de tomar conocimiento del día de pago y el número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 48, Numeral 48.1.8	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 126.1 del Artículo 126 y 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	12.00
3.2 Material Fungible	0.12
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.03
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	12.17
Derecho de Tramitación TUPA	12.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : SE 8.5. Liquidación del Impuesto de Alcabala
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Artículo 24 y 25.	15/11/2004	N° 156-2004-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
2	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Artículo 88.1.	22/06/2013	N° 133-2013-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Exhibir el documento nacional de identidad del propietario(s) o posesionario(s) del predio(s).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 5, numeral 5.1 inciso a)	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016		
Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 126 Numeral 126.1 y Artículo 64.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Copia simple del documento que sustente la transferencia de propiedad, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24 y 25.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004		
Copia simple del documento que acredite que el vendedor de la propiedad es una empresa constructora, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad, en el caso de la primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 22	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004		
Artículo 49, Numeral 49.1.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		
Artículo 3. numeral 3 inciso a)	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	13.15
3.2 Material Fungible	0.08
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.02
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	13.28
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : SE 8.7. Duplicado de Licencia de Funcionamiento
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Artículo 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud indicando la siguiente información:						
a) Nombres y apellidos completos.						
b) Número de DNI o carné de extranjería.						
c) Domicilio real.						
d) De forma concreta y precisa solicitar el duplicado indicando en los fundamentos de hecho si el original se perdió o deterioro.						
e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).						
f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.						
g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).						
h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.						
i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.						
j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía, k)						
Número de teléfono celular.						
l) Fecha y Número del Comprobante de Pago por derecho de trámite..						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125, 20.4 y 49.1.5	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	38.95
3.2 Material Fungible	0.76
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	43.88
Derecho de Tramitación TUPA	43.80

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : SE 8.6. Copia certificada de documentos con contenido tributario por juego de DJ: HR y PU
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	TUO de la Ley de Tributaria Municipal	Artículo 8 y Cuarta Disposición Final	15/11/2004	N° 156-2004-EF	TUO de la Ley de Tributaria Municipal
2	Decreto Supremo	TUO de la Ley N° 27444	Artículo 48	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	TUO de la Ley N° 27444
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud presentada por el titular o su representante indicando fecha y número de comprobante de pago por derecho de tramite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125, 20.4 y 49.1.5	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS,	25/01/2019		
En el caso de presentación, presentar poder específico en documento publico o carta poder con firma del administrado o declaración jurada a opción de este.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 125, 20.4 y 49.1.5	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	17.45
3.2 Material Fungible	0.62
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.02

COSTO TOTAL	18.09
Derecho de Tramitación TUPA	18.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	11/12/2019	N° 021-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	07/08/2003	N° 072-2003-PCM	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	07/01/2017	N° 1353	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
11 literal a)	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS			
De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
20	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS			
55	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS			

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Inciso d) del artículo 11 del TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación

de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	47.93
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.08
3.7 Costos fijos	0.06
COSTO TOTAL	48.28
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CESE DE ACTIVIDADES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 14	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Comunicación de cese de actividades.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	20.15
3.2 Material Fungible	0.76
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.04
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	25.02
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 6, 7, 8 y 9.	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:						
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.						
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).						
Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Croquis de ubicación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018		
Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:				
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.				
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.				
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	79.60
3.2 Material Fungible	17.82
3.3 Servicio directo identificable	507.00
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.21
3.7 Costos fijos	0.12
COSTO TOTAL	604.95
Derecho de Tramitación TUPA	604.90

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 3	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Declaración jurada para informar el cambio de giro.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	27.55
3.2 Material Fungible	3.20
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.07
3.7 Costos fijos	0.03
COSTO TOTAL	34.92
Derecho de Tramitación TUPA	34.90

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 3, 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:						
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.						
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).						
Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Croquis de ubicación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018		
Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
<p>Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	78.70
3.2 Material Fungible	17.82
3.3 Servicio directo identificable	259.50
3.4 Material no fungible	0.17
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.21
3.7 Costos fijos	0.12
COSTO TOTAL	356.52
Derecho de Tramitación TUPA	356.50

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automatica Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 3, 6, 7, y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Art. 20	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:						
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.						
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).						
Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		

20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
<p>Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	77.60
3.2 Material Fungible	18.36
3.3 Servicio directo identificable	111.10
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.19
3.7 Costos fijos	0.11
COSTO TOTAL	207.56
Derecho de Tramitación TUPA	207.50

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 3, 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:						
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.						
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).						
Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Croquis de ubicación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018		
Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:				
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.				
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.				
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	84.00
3.2 Material Fungible	17.82
3.3 Servicio directo identificable	507.00
3.4 Material no fungible	0.21
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.22
3.7 Costos fijos	0.13
COSTO TOTAL	609.38
Derecho de Tramitación TUPA	609.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:						
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.						
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).						
Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Croquis de ubicación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018		
Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
<p>Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	77.20
3.2 Material Fungible	17.82
3.3 Servicio directo identificable	259.50
3.4 Material no fungible	0.17
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.20
3.7 Costos fijos	0.12
COSTO TOTAL	355.01
Derecho de Tramitación TUPA	355.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 20	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:						
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.						
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).						
Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
20	Nuevo Reglamento de	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018		

	Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones			
<p>Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	83.30
3.2 Material Fungible	18.36
3.3 Servicio directo identificable	94.10
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.18
3.7 Costos fijos	0.11
GOSTO TOTAL	196.25
Derecho de Tramitación TUPA	196.20

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automatica Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 20	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:						
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.						
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).						
Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
20	Nuevo Reglamento de	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018		

	Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones			
<p>Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	76.10
3.2 Material Fungible	18.36
3.3 Servicio directo identificable	111.10
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.18
3.7 Costos fijos	0.11
COSTO TOTAL	206.05
Derecho de Tramitación TUPA	206.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:						
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.						
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).						
Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Croquis de ubicación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018		
Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:				
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.				
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.				
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

	Modalidad :
--	-------------

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	83.50
3.2 Material Fungible	17.82
3.3 Servicio directo identificable	507.00
3.4 Material no fungible	0.21
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.21
3.7 Costos fijos	0.13
COSTO TOTAL	608.87
Derecho de Tramitación TUPA	608.80

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Bodegueros	Art. 6	05/12/2018	N° 30877	Ley General de Bodegueros
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Art. 4, 19, 20, 21 y 22	14/05/2020	N° 010-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.						
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
20	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	010-2020-PRODUCE	14/05/2020		
Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
20	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	010-2020-PRODUCE	14/05/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	102.40
3.2 Material Fungible	11.24
3.3 Servicio directo identificable	12.00
3.4 Material no fungible	0.22
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.21
3.7 Costos fijos	0.11

COSTO TOTAL	126.18
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 13	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	27.05
3.2 Material Fungible	3.20
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06
3.7 Costos fijos	0.03
COSTO TOTAL	34.41
Derecho de Tramitación TUPA	34.40

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 6 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Seguridad en Edificaciones				
Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.				
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento				
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.				
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas				
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud				
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 41 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	221.95
3.2 Material Fungible	10.50
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.27
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.21
3.7 Costos fijos	0.13
COSTO TOTAL	237.06

376

Derecho de Tramitación TUPA

237.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando						
Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 35	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	72.85
3.2 Material Fungible	8.04
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.09
3.7 Costos fijos	0.06
COSTO TOTAL	85.16
Derecho de Tramitación TUPA	85.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando						
Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 35	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	90.85
3.2 Material Fungible	8.04
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.11
3.7 Costos fijos	0.07
COSTO TOTAL	103.19
Derecho de Tramitación TUPA	103.10

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 36	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:

- Croquis de ubicación.
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
- Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 36	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	243.05
3.2 Material Fungible	8.04
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.15
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.17
3.7 Costos fijos	0.10
COSTO TOTAL	255.51
Derecho de Tramitación TUPA	255.50

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 36	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:						
a) Croquis de ubicación.						
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.						
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.						
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.						
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.						
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
--

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	490.55
3.2 Material Fungible	8.04
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.19
3.7 Costos fijos	0.11
COSTO TOTAL	503.09
Derecho de Tramitación TUPA	503.00

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 29.1 del artículo 29	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Modalidad :	Monto - S/
3.1 Personal Directo		246.85
3.2 Material Fungible		8.04
3.3 Servicio directo identificable		4.00
3.4 Material no fungible		0.15
3.5 Servicio de terceros		0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles		0.18
3.7 Costos fijos		0.11
COSTO TOTAL		259.33
Derecho de Tramitación TUPA		259.30

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	67.05
3.2 Material Fungible	7.96
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.08
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	83.23
Derecho de Tramitación TUPA	83.20

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	81.45
3.2 Material Fungible	7.96
3.3 Servicio directo identificable	8.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.08
3.7 Costos fijos	0.05
COSTO TOTAL	97.63
Derecho de Tramitación TUPA	97.60

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 29.1 del artículo 29	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	494.35
3.2 Material Fungible	8.04
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.20
3.7 Costos fijos	0.12
COSTO TOTAL	506.91
Derecho de Tramitación TUPA	506.90

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
Plazo : 4 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	33.15
3.2 Material Fungible	3.16
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.06
3.7 Costos fijos	0.03
COSTO TOTAL	36.44
Derecho de Tramitación TUPA	36.40

Municipalidad Distrital de Sachaca					
Texto Unico de Procedimientos Administrativos					
N° Orden	Procedimiento			Antes	Ahora
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
I. Secretaría General					
1	1	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	A) Copia simple formato A4: (por unidad)		0.10
			B) Información en CD : (por unidad)		1.00
			C) Información por Correo electrónico		Gratuito
2	2	Copias Certificadas			4.00
3	3	Fedateo de Copias			Gratuito
II. Gerencia de Administración Tributaria					
4	1	Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Pensionistas		Gratuito	Gratuito
5	2	Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Adultos Mayores No Pensionistas		Gratuito	Gratuito
6	3	Inafectación, Exoneración o Beneficio Tributario		Gratuito	Gratuito
7	4	Fraccionamiento de Deudas Tributarias		Gratuito	Gratuito
8	5	Prescripción de Deuda Tributaria		Gratuito	Gratuito
9	6	Compensación y/o Devolución Tributaria		Gratuito	Gratuito
10	7	Constancia de No Adeudo de Tributos		26.80	32.10
11	8	Certificado o Constancia del Contribuyente		26.60	32.10
12	9	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)		234.40	196.20
13	10	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)		234.40	206.00
14	11	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)		497.20	355.00
15	12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)		1,768.10	608.80
16	13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)		1,797.20	604.90
17	14	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS		Nuevo	Gratuito
18	15	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)		209.70	207.50
19	16	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)		475.40	356.50
20	17	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)		1,737.90	609.30
21	18	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO		Nuevo	34.90
22	19	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA		28.60	34.40
23	20	CESE DE ACTIVIDADES		Nuevo	Gratuito
24	21	Licencia de Funcionamiento Temporal en Áreas Agrícolas		185.50	214.70
25	22	Certificado Negativo de Titularidad del Establecimiento o Ejercicio de Actividad Económica		30.80	37.40
26	23	Fraccionamiento de Multas Administrativas		Gratuito	Gratuito
27	24	Prescripción de Multas Administrativas		Gratuito	Gratuito
28	25	Carne de Sanidad		23.40	24.50
29	26	Autorización para Instalación de Elementos Publicitarios en Inmueble de Propiedad Privada (Paletas, Panel opaco y letras sueltas, Opaco adosado, Opaco Banderiforme, Luminoso adosado, Luminoso Banderiforme)		52.20	52.20
30	27	Autorización para Instalación de Elementos de Publicitarios en Inmuebles de Propiedad Privada (Parasol, Panel con estructura propia, Poste para panel, vallas)		190.60	190.60
31	28	Autorización para Instalación de Elementos y/o Anuncios Publicitarios en Espacio de Uso Público		52.80	52.80
32	29	Autorización para Colocación de Bambalinas y/o Afiches y/o Elementos Móviles		24.50	24.50

Municipalidad Distrital de Sachaca				
Texto Unico de Procedimientos Administrativos				
N° Orden		Procedimiento	Antes	Ahora
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
33	30	Autorización Temporal para la Instalación de Stand en Evento Ferial, Comercial o Similar por 10 Días.	60.50	60.50
34	31	Autorización Anual para Comercio en Zonas y Vías Públicas	59.10	59.10
35	32	Autorización Temporal para el Comercio en Fiestas Patronales, Religiosas y Jubilares	59.90	59.90
36	33	Autorización Temporal para la Instalación de Juegos Mecánicos y/o Recreativos	118.20	118.20
37	34	Autorización para realizar Espectáculos Públicos No Deportivos	211.40	211.40
38	35	Autorización Temporal para la Realización de Fiestas Patronales Religiosas y Jubilares	60.90	60.90
III. Subgerencia de Ejecución Coactiva				
39	1	Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias	Gratuito	Gratuito
40	2	Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias	Gratuito	Gratuito
IV. Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura				
41	1	Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - A) Para la Construcción de una Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m ² Construidos, siempre que constituya la Única Edificación en el Lote.	275.70	286.30
42	2	Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - B) Para la Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya Edificación Original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica o de Edificación Sin Carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m ² de área techada.	275.70	286.30
43	3	Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - C) Para la Remodelación de una Vivienda Unifamiliar sin Modificación Estructural, ni Cambio de Uso, ni Aumento de Área Techada	275.70	286.30
44	4	Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - D) Para la Construcción de Cercos de una Vivienda Unifamiliar de más de 20 metros de Longitud, siempre que el Inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan Secciones de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.	275.70	286.30
45	5	Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - E) Para la Demolición Total de Edificaciones hasta de tres (03) pisos, que No Cuenten con Semisótanos ni Sótanos, siempre que No haga Uso de Explosivos y que no Constituyan parte Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.	275.70	286.30
46	6	Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - F) Para Ampliaciones y Remodelaciones consideradas como Obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE	275.70	286.30
47	7	Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - G) Para el Caso de Edificaciones Correspondientes a Programas Promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	275.70	286.30
48	8	Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - I) Para Edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, de Establecimientos de Reclusión Penal, de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales e Instituciones Educativas Estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	275.70	286.30
49	9	Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - H) Para Edificaciones que se Realicen a través de Proyectos de Inversión Pública para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o para la Ejecución de Infraestructura Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada.	275.70	286.30
50	10	Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o Evaluación previa por Revisores Urbanos - A) Las Edificaciones para Fines de Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar o Condominios de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no Mayores a cinco (05) pisos, siempre que el Proyecto tenga un Máximo de 3,000 m ² de Área Techada.	593.60	602.70

Municipalidad Distrital de Sachaca					
Texto Unico de Procedimientos Administrativos					
N° Orden	Procedimiento			Antes	Ahora
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
51	11	Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - B) Para la Construcción de Cercos en Predios Sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.		593.60	602.70
52	12	Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - C) Las Obras de Ampliación o Remodelación de una Edificación Existente, para fines de Vivienda, con Modificación Estructural, Aumento de Área Techada o Cambio de Uso.		593.60	602.70
53	13	Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - D) Para Demolición Parcial o Demolición Total de Edificaciones hasta cinco 5 pisos de Altura que cuenten con Semisótano y/o Sótanos.		593.60	602.70
54	14	Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - E) La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.		289.40	602.70
55	15	Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica		843.60	857.70
56	16	Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico.		843.60	857.70
57	17	Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - Para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.		843.60	857.70
58	18	Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica		1,249.70	1259.30
59	19	Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico.		1,249.70	1259.30
60	20	Modificación del Proyecto antes de emitirse la Licencia de Edificación - Modalidad B, C y D	A) Modalidad B	200.00	205.60
			B) Modalidad C y D	627.90	1,376.00
				1,366.30	
61	21	Modificación del proyecto después de emitida la Licencia de Edificación - Modalidad A, B, C y D	A) Modalidad A	134.80	142.90
			B) Modalidad B	284.60	294.60
			C) Modalidad C y D	1,163.50	1,173.70
62	22	Anteproyecto en Consulta en las Modalidades (B, C Y)	A) Modalidad B	350.10	362.83
			B) Modalidad C y D	Nuevo	426.93
63	23	Pre - Declaratoria de Edificación (para todas las modalidades: A, B, C y D)	A) Modalidad A	101.30	110.70
			B) Modalidad B	143.20	149.79
			C) Modalidad C y D	250.00	735.00
				726.80	
64	24	Proyecto integral de edificación		Nuevo	1,259.30
65	25	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Para las Modalidades B, C y D	A) Modalidad B	454.20	466.80
			B) Modalidad C y D	951.10	961.40
66	26	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con Modificaciones No Sustanciales - Para las Modalidades B, C y D	A) Modalidad B	478.20	494.30
			B) Modalidad C y D	955.00	965.50
67	27	Declaración Municipal de Edificación Terminada - Para las Modalidades B, C y D	A) Modalidad B	393.70	404.10
			B) Modalidad C y D	909.80	921.70
68	28	Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones - Para las Modalidades A, B, C y D	A) Modalidad A	121.90	135.60
			B) Modalidad B	336.70	345.70
			C) Modalidad C y D	817.30	827.60
69	29	Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones - Para las Modalidades A, B, C y D	A) Modalidad A	233.80	243.90
			B) Modalidad B	575.30	586.50
			C) Modalidad C y D	862.30	1,102.50

Municipalidad Distrital de Sachaca					
Texto Unico de Procedimientos Administrativos					
N° Orden	Procedimiento			Antes	Ahora
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
			C) Modalidad C y D	1,185.40	1,185.40
70	30	Licencia de Regularización de Edificaciones	A) Modalidad A	346.60	355.90
			B) Modalidad B	615.60	623.10
			C) Modalidad C y D	1,963.10	1,970.10
71	31	Revalidación de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana		332.20	257.00
		Prórroga de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana		Gratuito	Gratuito
72	32	Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales		277.10	284.50
73	33	Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad		740.50	747.80
74	34	Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica		1,417.70	1,428.90
75	35	Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica		1,815.00	1,826.50
76	36	Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad A		217.40	226.00
77	37	Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad B		336.20	349.00
78	38	Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad C y D con Comisión Técnica		909.10	920.50
79	39	Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos		247.90	253.10
80	40	Subdivisión de Predio Urbano		247.90	253.10
81	41	Planeamiento Integral de Habilitación Urbana		Nuevo	1,837.30
82	42	Proyecto Integral de Habilitación Urbana		Nuevo	1,837.30
83	43	Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Variaciones		945.20	954.90
84	44	Recepción de Obras de Habilitación Urbana con Variaciones que no se consideren Sustanciales		1,230.00	1,236.40
85	45	Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas		1,110.60	1,122.20
86	46	Licencia de Habilitación Urbana de Oficio		Gratuito	Gratuito
87	47	Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones		344.30	354.10
88	48	Prórroga de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones		61.70	68.90
89	49	Regularización de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones		364.20	372.10
90	50	Autorización para la Instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha		718.30	728.00
91	51	Conformidad a la ejecución de la instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha		854.00	861.90
92	52	Autorización para la Ejecución de Obras de Servicios Públicos en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención): a) Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento en redes. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros.		307.70	317.80
93	53	Conformidad de la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizados en Áreas de Dominio Público: a) Para trabajo de ampliación de redes, mantenimiento en redes y conexión domiciliaria. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros.		Gratuito	Gratuito
94	54	Autorización para la Conexión Domiciliaria del Servicio Público de Agua Potable y Desagüe		46.00	45.40
95	55	Autorización para Levantar Cercos Perimétricos en Predios Rústicos		229.50	239.60
96	56	Levantamiento de Carga Registral		Nuevo	141.70
97	57	Certificado de Alineamiento		Nuevo	65.70
98	58	Certificado de Compatibilidad de Uso		60.40	65.70
99	59	Certificado de Numeración		33.70	66.20
100	60	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios		62.50	65.10
101	61	Certificado o Constancia de Posesión para Acceso de Servicios Básicos		58.80	66.20
102	62	CERTIFICADO DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO		88.00	88.00
103	63	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN		67.60	67.60

Municipalidad Distrital de Sachaca						
Texto Unico de Procedimientos Administrativos						
N° Orden	Procedimiento			Antes	Ahora	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
104	64	VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACION DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS			111.30	111.30
105	65	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS DE EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN PROPIEDAD PRIVADA (paneles, vallas paletas)			230.10	230.10
106	66	AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS			244.20	244.20
V. Área de Gestión de Riesgos de Desastres						
107	1	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo			103.20	85.10
108	2	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio			103.20	103.10
109	3	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto			443.40	255.50
110	4	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto			1,638.80	503.00
111	5	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo			78.80	83.20
112	6	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio			78.80	97.60
113	7	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto			258.40	259.30
114	8	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto			1,236.00	506.80
115	9	Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas			312.00	237.00
116	10	CERTIFICADO DE INMUEBLE EN ESTADO RUINOSO			64.30	64.30
VI. Gerencia de Desarrollo Económico y Social						
117	1	Inscripción o Modificación de Inscripción de Asociaciones y/o Organizaciones Sociales			24.10	25.80
118	2	Inscripción en el Registro Municipal de Personas con Discapacidad			Gratuito	Gratuito
119	3	Inscripción para ser Beneficiario del Programa Social del Vaso de Leche			Gratuito	Gratuito
120	4	Reconocimiento de Organización Social de Base para el Programa Social del Vaso de Leche			Gratuito	Gratuito
121	5	Evaluación para el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH			Gratuito	Gratuito
122	6	Constancia de No Estar Inscrito en el Programa Social del Vaso de Leche			Gratuito	Gratuito
VII. Subgerencia de Registro Civil						
123	1	Inscripción Ordinaria de Nacimiento			Gratuito	Gratuito
124	2	Inscripción Extemporanea de Nacimiento			Gratuito	Gratuito
125	3	Inscripción de Adopción Judicial, Notarial o Administrativa			Gratuito	Gratuito
126	4	Celebración de Matrimonio	A) Por el Registrador/ en el local municipal/ en día laborable/ en horario laboral.	91.50	101.50	
			B) Por el Registrador/ en el local municipal/ en día laborable/ fuera del horario laboral.	140.60	152.90	
			C) Por el Registrador/ en el local municipal/ día sábado, domingo o feriado.	167.10	177.00	
			D) Por el Registrador/ fuera del local municipal y dentro del distrito/ día laborable.	211.40	220.80	
			E) Por el Registrador/ fuera local municipal y dentro del distrito/ día sábado, domingo o feriado.	225.80	235.20	
			F) Por el Registrador/ fuera del distrito/ día laborable	243.70	265.90	
			G) Por el Registrador/ fuera del distrito/ día sábado, domingo o feriado.	274.40	283.60	
			H) Por el Alcalde/ en el local municipal/ Día laborable/ en el horario laboral.	166.00	174.10	
			I) Por el Alcalde/ en el local municipal/ Día laborable/ fuera del horario laboral.	190.90	193.20	
			J) Por el Alcalde/ en el local municipal/ en sábado, domingo o feriado	205.80	211.50	
			K) Por el Alcalde/ fuera del local municipal y dentro del distrito/ en día laborable.	244.80	252.20	
			L) Por el Alcalde/ fuera del local municipal y dentro del distrito/ en sábado, domingo o feriado.	257.30	263.90	
M) Por el Alcalde/ fuera del distrito/ en día laborable.	283.30	288.30				

Municipalidad Distrital de Sachaca						
Texto Unico de Procedimientos Administrativos						
N° Orden	Procedimiento			Antes	Ahora	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
		N) Por el Alcalde/ fuera del distrito/en sabado, domingo o feriado.			307.10	316.60
127	5	Autorización para Celebración del matrimonio en distinta jurisdicción			92.80	94.10
128	6	Exhibición de Edictos de Otras Municipalidades			25.30	29.70
129	7	Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial			72.20	77.20
130	8	Postergación de Fecha de Celebración del Matrimonio			35.40	41.10
131	9	Retiro del Pliego Matrimonial			40.30	45.80
132	10	Inscripción de Matrimonio realizado en el Extranjero			Gratuito	52.50
133	11	Inscripción de Matrimonio por Disposición Judicial			Gratuito	Gratuito
134	12	Inscripción Administrativa de Defunción			Gratuito	Gratuito
135	13	Inscripción de Defunción Dispuesta por Autoridad Judicial			Gratuito	Gratuito
136	14	Inscripción de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad en vía Administrativa, Judicial o Notarial			Gratuito	Gratuito
137	15	Inscripción de Disolución de Vínculo Matrimonial: Vía Administrativa, Vía Judicial y Vía Notarial			50.30	56.80
138	16	Inscripción de Partidas o Anotaciones Marginales: Vía Judicial y Vía Notarial			Gratuito	Gratuito
139	17	Rectificación Administrativa de Actas			Gratuito	Gratuito
140	18	Copia Certificada de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción.			13.40	12.20
141	19	Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción visada por el Alcalde			34.80	37.00
142	20	Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio, Nacimiento o Defunción (Solo jurisdicción del distrito).			34.70	38.10
143	21	Certificado de Viudez o Soltería (Solo jurisdicción del distrito)			35.80	38.10
144	22	Otras constancias y/o certificados			35.80	38.00
145	23	Separación Convencional			204.70	230.40
146	24	Divorcio Ulterior			235.40	162.90
SERVICIOS EXCLUSIVOS						
147	1	Declaración Jurada para Inscripción en el Padrón de Contribuyentes y Responsables Tributarios (Impuesto Predial)			Gratuito	Gratuito
148	2	Declaración Jurada Rectificatoria (Aumenta, Mantiene o Disminuye la Base Imponible)			Gratuito	Gratuito
149	3	Declaración Jurada de Actualización de Datos			Gratuito	Gratuito
150	4	Emisión Mecanizada de Actualización de Valores			11.80	12.10
151	5	Liquidación de Impuesto de Alcabala			Gratuito	Gratuito
152	6	Copia certificada de documentos con contenido tributario por juego de DJ: HR y PU				18.00
153	7	Duplicado de Licencia de Funcionamiento			38.90	43.80
154	8	Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones			44.30	36.40

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUN METODOLOGIA DS 064-2010-PCM

Costos Unitarios por Prestación (\$)										
Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario
ES657857DA C	Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones -	1	33.15	3.16	0.00	0.04	0.00	0.06	0.03	36.44
PA52601D81	PA 6.12. Inscripción Administrativa de Defunción -	46	47.45	0.78	4.00	0.14	0.00	0.11	0.08	52.57
PA52603731	PA 6.13. Inscripción de Defunción Dispuesta por Autoridad Judicial -	1	47.45	0.78	4.00	0.12	0.00	0.10	0.07	52.52
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - A) Por el Registrador/ en el local municipal/ en día laborable/ en horario laboral	31	99.95	0.98	0.00	0.34	0.00	0.19	0.10	101.57
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - B) Por el Registrador/ en el local municipal/ en día laborable/ fuera del horario laboral.	7	143.45	0.98	8.00	0.32	0.00	0.20	0.09	153.04
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - C) Por el Registrador/ en el local municipal/ día sábado, domingo o feriado	22	167.45	0.98	8.00	0.32	0.00	0.20	0.09	177.05
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - D) Por el Registrador/ fuera del local municipal y dentro del distrito/ día laborable	15	210.69	1.58	8.00	0.32	0.00	0.21	0.09	220.90
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - E) Por el Registrador/ fuera local municipal y dentro del distrito/ día sábado, domingo o feriado	19	216.45	2.18	16.00	0.32	0.00	0.21	0.09	236.27
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - F) Por el Registrador/ fuera del distrito/ día laborable	1	252.45	0.98	12.00	0.24	0.00	0.21	0.09	265.97
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - G) Por el Registrador/ fuera del distrito/ día sábado, domingo o feriado.	24	266.85	2.18	14.00	0.32	0.00	0.23	0.09	283.68
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - H) Por el Alcalde/ en el local municipal/ Día laborable/ en el horario laboral.	1	172.85	0.90	0.00	0.31	0.00	0.12	0.07	174.25
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - I) Por el Alcalde/ en el local municipal/ Día laborable/ fuera del horario laboral.	1	183.97	0.90	8.00	0.22	0.00	0.13	0.17	193.89
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - J) Por el Alcalde/ en el local municipal/ en sábado, domingo o feriado.	1	202.23	0.90	8.00	0.22	0.00	0.13	0.18	211.66
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - K) Por el Alcalde/ fuera del local municipal y dentro del distrito/ en día laborable.	2	242.15	1.58	8.00	0.32	0.00	0.19	0.09	252.33
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - L) Por el Alcalde/ fuera del local municipalidad y dentro del distrito/ en sábado, domingo o feriado.	6	249.17	2.18	12.00	0.32	0.00	0.20	0.09	263.97
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - M) Por el Alcalde/ fuera del distrito/ en día laborable.	1	278.85	0.98	8.00	0.24	0.00	0.19	0.09	288.35
PA52608465	PA 6.4. Celebración de Matrimonio - N) Por el Alcalde/ fuera del distrito/ en sábado, domingo o feriado.	4	303.90	2.18	10.00	0.33	0.00	0.21	0.09	316.72
PA526072BC	PA 6.16. Inscripción de Partidas o Anotaciones Marginales por Mandato Judicial y/o Notarial -	38	47.45	0.78	4.00	0.14	0.00	0.11	0.08	52.57
PA52606C5B	PA 6.7. Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial -	2	76.80	0.14	0.00	0.14	0.00	0.11	0.06	77.25
PA5260EE6F	PA 6.5. Autorización para Celebración del matrimonio en distinta jurisdicción -	1	93.60	0.14	0.00	0.21	0.00	0.15	0.08	94.18
PA5260E08D	PA 6.10. Inscripción de Matrimonio realizado en el Extranjero -	1	47.45	0.78	4.00	0.12	0.00	0.10	0.07	52.52
PA5260490F	PA 6.23. Separación Convencional -	17	211.35	2.62	16.00	0.38	0.00	0.10	0.20	230.66
PA5260742D	PA 6.21. Certificado de Viudez o Soltería (Solo jurisdicción del distrito) -	18	33.30	0.66	4.00	0.09	0.00	0.07	0.05	38.18
PA5260CCB7	PA 6.2. Inscripción Extemporánea de Nacimiento -	8	34.30	0.58	0.00	0.05	0.00	0.06	0.07	35.07

387

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Costos Unitarios por Prestación (\$)										
Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario
PA526038B4	PA 7.11. Inscripción de Matrimonio por Disposición Judicial -	1	47.45	0.78	4.00	0.12	0.00	0.10	0.07	52.52
PA526003DC	PA 6.18. Copia Certificada de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción -	1,000	11.64	0.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	12.28
PA5260050C	PA 6.19. Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción visada por el Alcalde -	18	37.00	0.06	0.00	0.00	0.00	0.01	0.03	37.11
PA52604ACB	PA 6.14. Inscripción de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad en Vía Administrativa, Judicial o Notarial -	4	47.95	0.78	4.00	0.13	0.00	0.11	0.08	53.06
PA5260CEDD	PA 6.3. Inscripción de Adopción Judicial, Notarial o Administrativa -	15	32.60	0.84	0.00	0.07	0.00	0.06	0.05	33.43
PA5260389E	PA 6.20. Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio, Nacimiento o Defunción (Solo Jurisdicción del distrito) -	5	33.30	0.66	4.00	0.09	0.00	0.07	0.05	38.18
PA5260644D	PA 6.24. Divorcio Ulterior -	23	153.15	1.40	8.00	0.29	0.00	0.06	0.13	163.04
PA5260AE18	PA 6.8. Postergación de Fecha de Celebración del Matrimonio -	8	40.65	0.22	0.00	0.10	0.00	0.09	0.05	41.12
PA526038F91	PA 6.17. Rectificación Administrativa de Actas -	40	47.45	0.78	4.00	0.14	0.00	0.11	0.08	52.57
PA526021FB	PA 6.9. Retiro del Pliego Matrimonial -	3	45.50	0.12	0.00	0.06	0.00	0.09	0.04	45.82
PA5260315E	PA 6.6. Exhibición de Edictos de Otras Municipalidades -	25	24.90	0.68	4.00	0.05	0.00	0.04	0.03	29.71
PA52604B43	PA 6.15. Inscripción de Disolución de Vínculo Matrimonial: Vía Administrativa, Vía Judicial y Vía Notarial -	27	51.65	0.78	4.00	0.17	0.00	0.14	0.09	56.84
PA52607BE4	PA 7.1. Inscripción Ordinaria de Nacimiento -	140	25.90	0.56	0.00	0.06	0.00	0.10	0.04	26.89
PA526086FB	PA 4.19. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico. -	1	1,228.60	4.06	24.00	0.98	0.00	0.66	1.00	1,259.30
PA52603D1D	PA 4.12. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad- C) Las Obras de Ampliación o Remodelación de una Edificación Existente, para fines de Vivienda, con Modificación Estructural, Aumento de Área Techada o Cambio de Uso. -	1	581.70	1.52	8.00	0.65	0.00	0.39	0.50	602.76
PA5260C128	PA 4.54. Autorización para apertura de zanja para Conexión Domiciliaria del Servicio Público de Agua Potable y Desagüe -	1	45.05	0.20	0.00	0.08	0.00	0.04	0.03	45.40
PA5260E20E	PA 4.25. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Modalidad B, C y D - Modalidad B	1	440.40	1.52	24.00	0.31	0.00	0.23	0.41	466.87
PA5260E20E	PA 4.25. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Modalidad B, C y D - Modalidad C y D	1	926.25	1.52	32.00	0.45	0.00	0.37	0.88	961.47
PA52609E50	PA 4.32. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales -	1	274.10	1.52	8.00	0.39	0.00	0.24	0.25	284.50
PA5260BF91	PA 4.24. Proyecto integral de edificación -	1	1,228.60	4.06	24.00	0.98	0.00	0.66	1.00	1,259.30
PA5260BEEC	PA 4.38. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad C y D -	1	890.65	4.06	24.00	0.63	0.00	0.47	0.69	920.50
PA52609E16	PA 4.6. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - F) Para Ampliaciones y Remodelaciones consideradas como Obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del IRNE -	1	276.00	1.52	8.00	0.36	0.00	0.22	0.23	286.33

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Costos Unitarios por Prestación (S/)										
Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario
PA5260C3CA	PA. 4.3. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - C) Para la Remodelación de una Vivienda Unifamiliar sin Modificación Estructural, ni Cambio de Uso, ni Aumento de Área Techada -	1	276.00	1.52	8.00	0.36	0.00	0.22	0.23	286.33
PA5260E33F	PA 4.16. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico. -	1	827.50	4.06	24.00	0.98	0.00	0.61	0.63	857.78
PA5260C73B	PA 4.41. Planeamiento Integral de Habilitación Urbana -	1	1,801.10	4.74	28.00	1.23	0.00	0.88	1.44	1,837.39
PA5260377D	PA 4.31. Revalidación o Prórroga de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana - Revalidación.	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PA5260377D	PA 4.31. Revalidación o Prórroga de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana - Prórroga	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PA5260AD16	PA 4.2. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - B) Para la Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya Edificación Original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica o de Edificación Sin Carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada. -	1	276.00	1.52	8.00	0.36	0.00	0.22	0.23	286.33
PA5260C67B	PA 4.49. Regularización de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones -	1	361.65	1.52	8.00	0.35	0.00	0.25	0.33	372.10
PA52604CE1	PA 4.7. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - G) Para el Caso de Edificaciones Correspondientes a Programas Promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). -	1	276.00	1.52	8.00	0.36	0.00	0.22	0.23	286.33
PA52601C6B	PA 4.57. Certificado de Alineamiento -	1	65.30	0.20	0.00	0.12	0.00	0.08	0.05	65.75
PA52602878	PA 4.52. Autorización para la Ejecución de Obras de Servicios Públicos en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención): a) Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento en redes. b) Para trabajos de canalización, cañas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros. -	1	307.55	1.52	8.00	0.34	0.00	0.22	0.26	317.89
PA5260BCD7	PA 4.29. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Con Variaciones - Modalidad A, B, C y D - Modalidad B	1	567.90	1.52	16.00	0.37	0.00	0.27	0.52	586.56
PA5260BCD7	PA 4.29. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Con Variaciones - Modalidad A, B, C y D - Modalidad C y D	1	1,158.95	1.52	32.00	0.58	0.00	0.43	1.09	1,192.57
PA5260BCD7	PA 4.29. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Con Variaciones - Modalidad A, B, C y D - Modalidad A	1	234.60	0.78	6.00	0.21	0.00	0.14	0.21	243.94
PA5260FF91	PA 4.37. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad B -	1	338.65	1.52	6.00	0.30	0.00	0.22	0.31	349.00
PA5260FB8	PA 4.9. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - H) Para Edificaciones que se Realicen a través de Proyectos de Inversión Pública para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o para la Ejecución de Infraestructura Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada. -	1	276.00	1.52	6.00	0.36	0.00	0.22	0.23	286.33

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Costos Unitarios por Prestación (S/)										
Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario
PA5260707F	PA 4.56. Levantamiento de Carga Registral -	1	131.70	1.52	8.00	0.23	0.00	0.15	0.12	141.72
PA5260C147	PA 4.22. Anteproyecto en Consulta - Modalidad B, C y D - Modalidad C y D	1	416.15	1.52	8.00	0.53	0.00	0.32	0.41	426.93
PA5260C147	PA 4.22. Anteproyecto en Consulta - Modalidad B, C y D - Modalidad B	1	352.25	1.52	8.00	0.45	0.00	0.28	0.33	362.83
PA5260DCAC	PA 4.45. Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas -	1	1,095.85	3.50	20.00	1.09	0.00	0.73	1.10	1,122.27
PA52608989	PA 4.1. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - A) Para la Construcción de una Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m² Construidos, siempre que constituya la Única Edificación en el Lote. -	1	276.00	1.52	8.00	0.36	0.00	0.22	0.23	286.33
PA5260352B	PA 4.18. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica -	1	1,228.60	4.06	24.00	0.98	0.00	0.66	1.00	1,259.30
PA5260DADD	PA 4.27. Declaración Municipal de Edificación Terminada - Modalidad B, C y D - Modalidad B	1	386.80	1.52	16.00	0.31	0.00	0.22	0.34	404.19
PA5260DADD	PA 4.27. Declaración Municipal de Edificación Terminada - Modalidad B, C y D - Modalidad C y D	1	894.60	1.52	24.00	0.43	0.00	0.34	0.83	921.72
PA5260C939	PA 4.8. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - I) Para Edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, de Establecimientos de Reclusión Penal, de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales e Instituciones Educativas Estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. -	1	276.00	1.52	8.00	0.36	0.00	0.22	0.23	286.33
PA5260EB9A	PA 4.13. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - D) Para Demolición Parcial o Demolición Total de Edificaciones hasta cinco 5 pisos de Altura que cuenten con Semisótano y/o Sótanos. -	1	591.70	1.52	8.00	0.65	0.00	0.39	0.50	602.76
PA5260CE23	PA 4.28. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Sin Variaciones - Modalidad A, B, C y D - Modalidad A	1	126.55	0.78	8.00	0.12	0.00	0.09	0.11	135.65
PA5260CE23	PA 4.28. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Sin Variaciones - Modalidad A, B, C y D - Modalidad B	1	327.30	1.52	16.00	0.35	0.00	0.24	0.31	345.72
PA5260CE23	PA 4.28. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Sin Variaciones - Modalidad A, B, C y D - Modalidad C y D	1	792.60	1.52	32.00	0.43	0.00	0.33	0.75	827.63
PA52604125	PA 4.50. Autorización para la Instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha -	1	716.90	1.52	8.00	0.59	0.00	0.39	0.69	728.09
PA52602AFA	PA 4.34. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C -	1	1,397.95	4.06	24.00	1.08	0.00	0.75	1.11	1,428.95
PA5260D98F	PA 4.55. Autorización para Levantar Cercos Perimétricos en Predios Rústicos -	1	229.40	1.52	8.00	0.29	0.00	0.20	0.19	239.60
PA526086FA	PA 4.20. Modificación del Proyecto antes de emitirse la Licencia de Edificación - Modalidad B, C y D - Modalidad B	1	195.60	1.52	8.00	0.23	0.00	0.16	0.16	205.67
PA526086FA	PA 4.20. Modificación del Proyecto antes de emitirse la Licencia de Edificación - Modalidad B, C y D - Modalidad C y D	1	1,346.05	4.06	24.00	0.72	0.00	0.55	1.06	1,376.44

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Costos Unitarios por Prestación (S/)										
Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario
PA5260BC50	PA 4.11. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - B) Para la Construcción de Cercos en Predios Sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común. -	1	591.70	1.52	8.00	0.65	0.00	0.39	0.50	602.76
PA5260DD0C	PA 4.58. Certificado de Compatibilidad de Uso -	1	66.30	0.20	0.00	0.12	0.00	0.08	0.05	65.75
PA5260042B	PA 4.61. Certificado o Constancia de Posesión para Acceso de Servicios Básicos -	1	61.75	0.20	4.00	0.12	0.00	0.08	0.06	66.21
PA52607550	PA 4.14. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - E) La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. -	1	591.70	1.52	8.00	0.65	0.00	0.39	0.50	602.76
PA5260117A	PA 4.35. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad D -	1	1,790.30	4.74	28.00	1.23	0.00	0.88	1.43	1,826.58
PA5260811F	PA 4.46. Licencia de Habilitación Urbana de Oficio -	1	251.35	1.52	8.00	0.39	0.00	0.24	0.25	261.75
PA52602391	PA 4.30. Licencia de Regularización de Edificaciones - Modalidad A	1	342.45	0.78	12.00	0.26	0.00	0.17	0.30	355.96
PA52602391	PA 4.30. Licencia de Regularización de Edificaciones - Modalidad B	1	604.35	1.52	16.00	0.40	0.00	0.29	0.56	623.12
PA52602391	PA 4.30. Licencia de Regularización de Edificaciones - Modalidad C y D	1	1,925.55	1.52	40.00	0.68	0.00	0.58	1.78	1,970.11
PA5260E4B4	PA 4.46. Prórroga de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones -	1	64.10	0.74	4.00	0.08	0.00	0.02	0.05	68.99
PA5260344C	PA 4.47. Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones -	1	343.80	1.52	8.00	0.34	0.00	0.23	0.30	354.19
PA5260C7EC	PA 4.44. Recepción de Obras de Habilitación Urbana - Con Variaciones que no se consideren Sustanciales -	1	1,200.90	1.52	32.00	0.47	0.00	0.38	1.14	1,236.41
PA5260D927	PA 4.40. Subdivisión de Predio Urbano -	1	248.15	0.72	4.00	0.16	0.00	0.03	0.09	253.15
PA52602FA3	PA 4.17. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - Para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos. -	1	827.50	4.06	24.00	0.98	0.00	0.61	0.63	887.78
PA5260082A	PA 4.43. Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Variaciones - A -	1	919.80	1.52	32.00	0.43	0.00	0.34	0.86	954.95
PA52608EEA	PA 4.36. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad A -	1	216.00	1.52	8.00	0.23	0.00	0.15	0.19	226.09
PA526028BA	PA 4.10. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - A) Las Edificaciones para Fines de Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar o Condominios de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no Mayores a cinco (05) pisos, siempre que el Proyecto tenga un Máximo de 3,000 m² de Área Techada. -	1	591.70	1.52	8.00	0.65	0.00	0.39	0.50	602.76
PA52602CE5	PA 4.59. Certificado de Numeración -	1	61.75	0.20	4.00	0.12	0.00	0.08	0.06	66.21
PA5260068A	PA 4.15. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica -	1	827.50	4.06	24.00	0.98	0.00	0.61	0.63	857.78

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Costos Unitarios por Prestación (S/)										
Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario
PA5260A1BC	PA 4.4. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - D) Para la Construcción de Cercos de una Vivienda Unifamiliar de más de 20 metros de Longitud, siempre que el Inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan Secciones de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común. -	1	276.00	1.52	8.00	0.36	0.00	0.22	0.23	286.33
PA5260E065	PA 4.51. Conformidad a la ejecución de la instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha -	1	826.95	1.52	32.00	0.39	0.00	0.33	0.80	861.99
PA5260C060	PA 4.23. Pre - Declaratoria de Edificación - Modalidad A, B, C y D - Modalidad A	1	105.65	0.78	4.00	0.17	0.00	0.10	0.08	110.78
PA5260C060	PA 4.23. Pre - Declaratoria de Edificación - Modalidad A, B, C y D - Modalidad B	1	144.50	0.78	4.00	0.24	0.00	0.15	0.12	149.79
PA5260C060	PA 4.23. Pre - Declaratoria de Edificación - Modalidad A, B, C y D - Modalidad C y D	1	723.65	1.52	8.00	0.77	0.00	0.49	0.62	735.05
PA52604F7	PA 4.53. Conformidad de la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizados en Áreas de Dominio Público: a) Para trabajo de ampliación de redes, mantenimiento en redes y conexión domiciliaria. b) Para trabajos de canalización, calles acometidas de conexión, camaras, buzones, postes entre otros. -	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PA5260D060	PA 4.33. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B -	1	736.50	1.52	8.00	0.72	0.00	0.44	0.66	747.84
PA52609DB2	PA 4.42. Proyecto Integral de Habilitación Urbana -	1	1,801.10	4.74	28.00	1.23	0.00	0.88	1.44	1,837.39
PA5260B28C	PA 4.60. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios -	1	64.70	0.20	0.00	0.12	0.00	0.08	0.05	65.15
PA52603ECF	PA 4.21. Modificación del proyecto después de emitida la Licencia de Edificación - Modalidad A, B, C y D - Modalidad A	1	132.95	1.52	8.00	0.23	0.00	0.14	0.12	142.96
PA52603ECF	PA 4.21. Modificación del proyecto después de emitida la Licencia de Edificación - Modalidad A, B, C y D - Modalidad B	1	287.40	1.52	8.00	0.26	0.00	0.18	0.24	297.60
PA52603ECF	PA 4.21. Modificación del proyecto después de emitida la Licencia de Edificación - Modalidad A, B, C y D - Modalidad C y D	1	1,143.55	4.06	24.00	0.72	0.00	0.53	0.89	1,173.75
PA5260048A	PA 4.5. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - E) Para la Demolición Total de Edificaciones hasta de tres (03) pisos, que No Cuenten con Semisótanos ni Sótanos, siempre que No haga Uso de Explosivos y que no Constituyan parte Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. -	1	276.00	1.52	8.00	0.36	0.00	0.22	0.23	286.33
PA5260C9FD	PA 4.39. Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos -	1	248.15	0.72	4.00	0.16	0.00	0.03	0.09	253.15
PA5260C0AB	PA 4.26. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Con Modificaciones No Sustanciales - Modalidad B, C y D - Modalidad B	1	467.70	1.52	24.00	0.39	0.00	0.28	0.45	494.34
PA5260C0AB	PA 4.26. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Con Modificaciones No Sustanciales - Modalidad B, C y D - Modalidad C y D	1	930.30	1.52	32.00	0.45	0.00	0.37	0.88	965.52

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Costos Unitarios por Prestación (S/)									
			Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario		
PA52604B94	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS DE EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN PROPIEDAD PRIVADA (paneles, vallas paletas -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	230,10
PA52608FE5	CERTIFICADO DE INMUEBLE EN ESTADO RUIHOSO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64,30
PA52608991	AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	244,20
PA52603310	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67,60
PA5260AD26	CERTIFICADO DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,00
PA52604F7E	VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111,30
PA5260CD4A	PA 6.3. Reconocimiento de Organización Social de Base para el Programa Social del Vaso de Leche -	1	26,85	0,10	0,00	0,08	0,00	0,00	0,10	0,05	0,05	27,16
PA5260DAD5	PA 6.2. Inscripción en el Registro Municipal de Personas con Discapacidad -	1	26,85	0,10	0,00	0,08	0,00	0,00	0,10	0,05	0,05	27,16
PA5260FD32	PA 6.4. Evaluación para el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH -	1	26,85	0,10	0,00	0,08	0,00	0,00	0,10	0,05	0,05	27,16
PA52605382	PA 6.5. Constancia de No Estar Inscrito en el Programa Social del Vaso de Leche -	1	26,85	0,10	0,00	0,08	0,00	0,00	0,10	0,05	0,05	27,16
PA526052E4	PA 6.1. Inscripción o Modificación de Inscripción de Asociaciones y/o Organizaciones Sociales -	5	26,85	0,10	0,00	0,09	0,00	0,00	0,11	0,05	0,05	27,21
PA5260DB70	PA 1.2. Copia Certificada -	1	48,93	0,14	0,00	0,07	0,00	0,00	0,08	0,06	0,06	49,28
PA5260DFDF	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	211,40
PA5260BE1F	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE STAND EN EVENTO FERIAL, COMERCIAL O SIMILAR -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,50
PA52603DC6	AUTORIZACIÓN DE TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,90
PA52609E15	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59,90
PA5260CC89	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS Y/O RECREATIVOS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	118,20
PA52601B72	AUTORIZACIÓN ANUAL PARA COMERCIO EN ZONAS Y VÍAS PÚBLICAS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59,10
PA5260DA03	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS Y/O AFICHES Y/O OTROS ELEMENTOS MÓVILES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,50
PA526091BF	PA 2.8. Certificado o Constancia del Contribuyente -	1	27,25	0,80	4,00	0,03	0,00	0,00	0,02	0,01	0,01	32,11
PA5260975B	PA 2.22. Certificado Negativo de Titularidad del Establecimiento o Ejercicio de Actividad Económica -	1	32,50	0,80	4,00	0,05	0,00	0,00	0,04	0,02	0,02	37,41
PA52602B6B	PA 2.7. Constancia de No Adeudo de Tributos -	1	27,25	0,80	4,00	0,03	0,00	0,00	0,02	0,01	0,01	32,11
PA526087AE	PA 2.21. Licencia de Funcionamiento Temporal en Áreas Agrícolas -	1	89,20	17,82	107,10	0,24	0,00	0,00	0,22	0,13	0,13	214,71
PA5260C457	PA 2.3. Insuficiencia, Exoneración o Beneficio Tributario -	1	43,20	0,76	4,00	0,09	0,00	0,00	0,06	0,02	0,02	48,13

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Costos Unitarios por Prestación (S/)							Costo Unitario
			Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	
SE52605BCF	SE 8 7. Duplicado de Licencia de Funcionamiento -	1	38.95	0.76	4.00	0.09	0.00	0.06	0.02	43.88